

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

TRABAJO DE LICENCIATURA PRESENTADO ANTE LA UNIVERSIDAD  
CENTRAL DE VENEZUELA COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR A LA  
LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGIA

Título:

**ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES  
ARCHIVISTICAS PARA LA DESCRIPCIÓN ISAD (G) Y SOBRE  
ENCABEZAMIENTOS AUTORIZADOS ARCHIVÍSTICOS PARA ENTIDADES,  
PERSONAS Y FAMILIAS ISAAR – (CPF).**

**Presentado por Bres. Fernandez, Marvin**

**Quijada, Argenis**

**Tutora: Profa. Neusebeli Bracamonte**

**Caracas, Julio de 2015**

***DEDICATORIA:***

*A Dios por darme vida, salud y  
fortaleza para lograr esta meta*

*A mi madre Yoli y mi Padre Genís  
por guiarme por el camino del bien.*

*A mis tres hermanas.*

*A mis cuatro abuelitos que están en  
el cielo.*

*Argenis Quijada*

**DEDICATORIA:**

*A Dios Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis metas.*

*A mi abuelita Rita y Ramona que están en el cielo.*

*A mi abuela María por su apoyo incondicional.*

*A mi madre María y mi Padre Alfredo quienes me dieron su apoyo*

*Marvín Fernández*

## RECONOCIMIENTO

A LA PROFESORA NEUSEBELIS BRACAMONTE QUE CON SU APOYO, TUTORÍA Y PALABRAS DE ALIENTO, NOS FORTALECIÓ PARA QUE ESTE PROYECTO FUESE UNA REALIDAD. GRACIAS PROFESORA POR ANIMARNOS SIEMPRE. AGRADECIDO ETERNAMENTE CON USTED.

A LA PROFESORA AIXA VELA POR GUIARNOS Y ORIENTARNOS A LO LARGO DEL PROYECTO, GRACIAS POR SU PACIENCIA. SIEMPRE ESTARÉ AGRADECIDO CON USTED, EXCELENTE PROFESORA.

AL PROFESOR LUIS EDUARDO ZERPA, GRACIAS POR SU APOORTE PARA CULMINAR CON ÉXITO EL PROYECTO. COMPLACIDO DE QUE HAYA SIDO UNO DE NUESTROS JURADOS.

A MI PRIMA NOHEMI ARELLANO, POR CONTRIBUIR Y APOYARME EN MI DESARROLLO COMO PROFESIONAL.

A MI AMIGO Y COMPAÑERO DE TESIS MARVIN FERNÁNDEZ. FORMAMOS UN EXCELENTE EQUIPO DE TRABAJO, LO LOGRAMOS.

A MI COMPAÑERO Y VECINO MIGUEL GONZÁLEZ, AGRADECIDO POR TODOS TUS FAVORES A LO LARGO DE MI FORMACIÓN PROFESIONAL.

A TODOS LOS COMPAÑEROS Y AMISTADES QUE COMPARTIERON CONMIGO EN ESTOS INOLVIDABLES CINCO (5) AÑOS.

POR ÚLTIMO Y NO MENOS IMPORTANTE, A LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (UCV) Y A LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA. GRACIAS POR HABERME ABIERTO SUS PUERTAS PARA QUE ME FORMARA COMO PROFESIONAL.

ARGENIS QUIJADA

## RECONOCIMIENTO

A LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, POR BRINDARME LA OPORTUNIDAD DE ESTUDIAR Y DESARROLLAR MIS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA SER UN PROFESIONAL DE LA ARCHIVOLOGÍA.

A LA PROFESORA NEUSEBELIS BRANCAMONTE, QUE CON SU DEDICACIÓN, CONSEJO Y PACIENCIA FUE UN APOYO IMPORTANTE PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA TESIS.

A LOS JURADOS AIXA VELA Y LUIS EDUARDO ZERPA, GRACIAS POR SU APOORTE Y PACIENCIA EN ESTA INVESTIGACIÓN.

A TODOS LOS COMPAÑEROS Y AMISTADES QUE COMPARTIERON CONMIGO ESTOS CINCO (5) AÑOS QUE SERÁN INOLVIDABLES.

A MI COMPAÑERO Y AMIGO ARGENIS QUIJADA QUE CONFORMAMOS UN GRAN EQUIPO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS.

MARVIN FERNÁNDEZ

## CONTENIDO

RESUMEN .....	IX
ABSTRACT .....	X
INTRODUCCIÓN .....	XI
CAPITULO I: EL PROBLEMA .....	13
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.2 Objetivos .....	14
1.2.1 Objetivo General.....	14
1.2.2 Objetivos Específicos .....	14
1.3 Justificación.....	14
1.4 Línea de Investigación .....	15
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	16
2.1 MARCO HISTORICO REFERENCIAL.....	16
2.2 ANTECEDENTES .....	17
2.3 BASE TEÓRICA.....	18
2.3.1 Archivología .....	18
2.3.2 Comparación .....	19
2.3.3 Descripción Archivística.....	20
2.3.4 Instrumentos de descripción.....	21
2.3.5 Normalización de la descripción .....	24
2.3.6 Avances en el ámbito de la normalización Internacional .....	26
2.3.61 Estados Unidos.....	27
2.3.6.2 Gran Bretaña.....	31

2.3.6.3	Canadá.....	33
2.3.7	Norma Internacional General de la Descripción Archivística ISAD-(G).....	43
2.3.8	Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR- (CPF) .....	62
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		83
3.1	Tipo de investigación.....	83
3.2	Diseño de investigación .....	83
3.3	Población y muestra.....	83
3.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	83
3.5	Fases de la investigación .....	84
CAPITULO IV.....		85
4.1	Análisis comparativo de las Normas ISAD-G e ISAAR-CPF.....	85
A.	Semejanza .....	85
B.	Descripción de Diferencias .....	97
CAPITULO V. PROPUESTA .....		100
CONCLUSIONES.....		119
RECOMENDACIONES .....		121
REFERENCIAS CONSULTADAS .....		122
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS .....		124

## LISTA DE CUADROS

### CUADROS

1. Cuadro de la Norma Internacional General de la Descripción Archivística ISAD (G).....45
2. Cuadro de la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR-(CPF).....65
3. Cuadro Comparativo ISAD-G / ISAAR-CPF.....94
4. Cuadro modelo propuesto.....102

**ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES  
ARCHIVISTICAS PARA LA DESCRIPCIÓN ISAD (G) Y SOBRE  
ENCABEZAMIENTOS AUTORIZADOS ARCHIVÍSTICOS PARA ENTIDADES,  
PERSONAS Y FAMILIAS ISAAR – (CPF).**

**Presentado por: Bres. Fernández, Marvin**

**Quijada, Argenis**

**Tutor: Neusebelis, Bracamonte**

**RESUMEN**

Se realiza un estudio comparativo entre las Normas Internacionales Archivísticas para la Descripción ISAD (G) e ISAAR (CPF) el mismo se constituye mediante un procedimiento sistemático de recopilación, selección y análisis, a partir de varias fuentes de consultas bibliográficas y documentales tanto primarias como secundarias. Mediante este proceso se detectaron y analizaron las semejanzas y diferencias a través de un cuadro analítico comparativo entre ambas normas con el fin de que se determinara las áreas y elementos comunes y no comunes, llevando esto a realizar una propuesta que puede ser de mucho aporte en el desarrollo de un instrumento normativo en donde se puedan unificar criterios de descripción y control de autoridad en la información contribuyendo así en la ansiada especificación de la información, en los Archivos, Instituciones, en Personas y Familias y que es buscado por todo profesional de la archivología.

**Palabras Clave:** ISAD-G. ISAAR-CPF. Descripción. Control de Autoridad.

**COMPARATIVE STUDY OF INTERNATIONAL STANDARDS FOR THE  
DESCRIPTION archival ISAD (G) and authorized headings archival ENTITY,  
individuals and families ISAAR - (CPF).**

**Presented by: Bres. Fernández, Marvin**

**Quijada, Argenis**

**Tutor: Neusebelis, Bracamonte**

**ABSTRACT**

A comparative study of the International Standards for the Description Archive-ISAAR (CPF) and ISAD (G), is made the same is formed by a systematic process of collecting, sorting and analysis from various sources of bibliographic and documentary consultations both primary as secondary. Through this process were detected and analyzed the similarities and differences through a comparative analytical table between the two standards so that the areas and common and uncommon elements are determined, leading it to make a proposal that can be of great contribution the development of a legal instrument which can unify criteria of description and authority control on the information thus contributing to the desired specification of the information in the files, Institutions, People and Families and searched all professional archival .

**Keywords:** ISAD-G. ISAAR-CPF. Description. Control Authority.

## INTRODUCCIÓN

Las posibilidades cada vez más grandes que la informática proporciona para la gestión de archivos llevó a la comunidad archivística internacional a crear en 1993 unas reglas internacionales en el campo de la descripción: la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Por una parte, ésta norma realiza descripciones coherentes e inteligibles y, además, mediante la normalización aceptada internacionalmente, pretende facilitar el intercambio de informaciones de archivo. Por otra parte la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR (CPF) sirve para establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparezcan como productores de información en las descripciones archivísticas tratándose así de un complemento de ISAD (G), en cuya introducción ya se contempla para controlar los puntos de acceso.

Por lo tanto en este trabajo de investigación se realiza un estudio comparativo de las dos normas antes mencionadas con la finalidad de encontrar aquellos puntos donde convergen y se diferencian, permitiéndolo esto a los profesionales de la información aplicar las normativas en sus ámbitos laborales y a los estudiantes cursantes de la carrera como material de apoyo para el desarrollo de futuras investigaciones referentes al tema.

En el primer capítulo de la investigación se plantea el problema, y se da a conocer la justificación y objetivos a desarrollados en la misma.

El segundo capítulo está conformado por el marco teórico donde se abordan las definiciones que sustentan la investigación, además se presentan los antecedentes de otras investigaciones realizadas en la escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. En el tercer capítulo se plantea los aspectos metodológicos como tipo de investigación, diseño, población, muestra y las técnicas de recolección y representación de datos. El cuarto capítulo

aborda el análisis comparativo de las normas ISAAD-G e ISAAR-CPF donde se evalúa las semejanzas y diferencias de las mismas determinando las áreas y elementos comunes y no comunes. Finalmente en el quinto capítulo se presenta la propuesta de unificación de criterios de descripción y control de autoridad que se ven reflejados en las normas objeto de estudio, que servirá de aporte para el desarrollo de una nueva norma de descripción.

## **CAPITULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La práctica archivística cobra gran importancia ya que por medio de ella podemos hallar cuales son realmente las necesidades del usuario al momento de la búsqueda de la información.

La descripción es un método de la función archivística que ayuda al profesional de la información a tener un respectivo análisis del fondo, la serie y los documentos que se encuentran en su unidad. Es por ello la importancia de utilizar instrumentos descriptivos ya que te permiten llegar a la información de manera rápida, oportuna y veraz.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) nos permite describir por niveles la información pero carece de elementos que permitan crear registros de autoridad únicos que garanticen la estandarización u recuperación de la información, los cuales están presentes en la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR (CPF) y que ha servido de gran avance para lograr la ansiada búsqueda específica de la información. Sin embargo, se puede observar que ambas tienen campos de descripción muy similares, pudiéndose complementar entre ellas para llegar a crear una norma integral que no solamente permita la descripción archivística sino que también involucre lo que es el control de autoridad asociado a los lenguajes unívocos como son los tesauros y palabras claves, es decir que exista una estructuración sólida para que puedan funcionar. Logrando así una forma de recuperación de la información ausente en los archivos y con la que cuentan los colegas de las bibliotecas, siendo un ejemplo de esto el sistema de clasificación Dewey de control de autoridad que permite la creación del lenguaje univoco.

Por esta razón se plantea realizar un estudio comparativo entre las normas ISAAR (CPF) e ISAD (G), mediante un procedimiento sistemático de recopilación, selección y análisis, a partir de varias fuentes de consultas bibliográficas y documentales tanto primarias como secundarias, facilitando esto aún más el acceso a la información, permitiendo la orientación al momento de la búsqueda de datos referentes a un documento, libro, entidad, institución o persona de interés.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo General**

- Comparar la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) con la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR – (CPF).

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los elementos que componen las normas ISAD-(G) e ISAAR-(CPF).
- Determinar las semejanzas y diferencias existentes entre las normas ISAD (G) e ISAAR- (CPF).
- Establecer métodos comparativos entre las normas ISAD- (G) e ISAAR-(CPF).

## **1.3 Justificación**

Todo profesional de la información en la búsqueda de crear herramientas completas e integrales, debe plantearse y trabajar sobre la base de las necesidades de los usuarios, empleando nuevas técnicas que faciliten el acceso a la información, la recuperación de esta y proporcionar la orientación al momento de la búsqueda de datos.

Las normas archivísticas para la descripción y control de autoridad ISAAD-G e ISAAR-CPF respectivamente son protagonistas en el desarrollo de la búsqueda de información, sin embargo con el surgimiento de las tecnologías de la

información se requiere hacer un mayor esfuerzo para lograr aún más la especificación en la búsqueda de la misma. En este contexto, el estudio comparativo permitirá agregar elementos desde una norma a la otra para que la descripción sea completa, exacta y normalizada ya que existen ciertas carencias, en ambas herramientas. También garantiza que realmente pueda haber intercambio, acceso y difusión de la información, bajo parámetros estandarizados o normalizados de descripción y control de autoridad.

Finalmente al realizar el estudio comparativo entre la normas ISAD- G e ISAAR-CPF se va a determinar aspectos comunes permitiendo el control de autoridad que está asociada a los lenguajes unívocos, como los tesauros y descriptores de una manera estructurada para que puedan funcionar, resultando un aporte para investigaciones futuras referente a la descripción archivística. Además se beneficia el desarrollo de las labores del profesional de la información siendo este el garante del resguardo y conservación del fondo documental y el responsable de satisfacer las necesidades informacionales del usuario de manera rápida y específica.

#### **1.4 Línea de Investigación**

Evaluando las líneas de investigación que define la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información- CIDECI, se considera que esta investigación está relacionada con el lineamiento siguiente “Procesamiento de la información” que tiene entre sus objetivos las normativas para el procesamiento de materiales documentales convencionales y no convencionales y a su vez los problemas para la descripción documental.

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

### **2.1 MARCO HISTORICO REFERENCIAL**

La primera versión de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G fue publicada en el año 1994, estableciéndose un periodo de revisión cíclico cada cinco (5) años. En este sentido en el año 1998 el Comité de Normas De Descripción, coincidiendo con la primera revisión, difunde una circular dirigida a los miembros de las categorías “A” y “B” del Consejo Internacional de Archivos en la cual se establecen los criterios que deben de tenerse en cuenta a la hora de remitir las propuestas de revisión. El proceso de revisión no debería afectar a principios, conceptos y estructuras fundamentales que la sustentan, sino que debía consistir en un reexamen de la claridad del lenguaje y de los ejemplos, además de la incorporación de nuevos elementos de descripción si eran necesarios. En el año 1999 a consecuencia del proceso de revisión se aprobó la nueva versión de la ISAD- (G), la cual fue publicada para su difusión a principios del año 2000.

Por otra parte, está la norma ISAAR-CPF que se crea durante los años 1993-1995, por la Comisión Ad Hoc del CIA para las Normas de Descripción (CIA/DDS) y fue publicada por este comité en 1996. Para el año 2000-2004, dicho comité se encargó de la revisión de la norma, que para la actualidad posee dos (2) ediciones, siendo ésta la segunda de ellas con característica más completas y reestructurada respecto a la primera edición (1996).

El Consejo Internacional de Archivo ha logrado mejorar las normas de descripción archivística ISAD-G e ISAAR-CPF a medida que ha pasado el tiempo con el fin de tener un mejor instrumento que permita y facilite a los profesionales de la información poder cumplir con la función descriptiva de los documentos más

simples y compuestos hasta el fondo documental donde se encuentra desarrollando su labor.

## 2.2 ANTECEDENTES

En este sentido, al indagar se logró encontrar varios trabajos de licenciatura de la Escuela de Bibliotecología y Archivología referidos al tema, a saber.

- Título: “Un estudio comparativo de las normas ISBD (G) e ISAD (G)” elaborado por Elibay Blanco y Verónica Fernández, licenciadas en Archivología. Tutor: José López.

Resumen: Las Licenciadas Blanco y Fernández, (2005) presentan “un estudio comparativo de las normas de descripción ISBD (G) e ISAD (G), mediante la aplicación de un método descriptivo que permitió establecer analogías y diferencias entre las dos normas, haciendo énfasis en las similitudes encontradas debido a que, contribuyen en la posible reciprocidad de las dos disciplinas a las que están dirigidas, la bibliotecología y la archivología, así como a la futura elaboración de una normalización integral y única para todo tipo de documento bien sea de biblioteca o de archivo”.

- Título “Modelos de la aplicación de la norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) como instrumento de descripción documental” elaborado por Santiago Marilyn y Ríos Mery Licenciadas en Archivología. Tutor: María Polanco de López.

Resumen: Santiago y Ríos (2002) Licenciadas en Archivología definen en su investigación “instrumentos de descripción como: la guía, el inventario, el catálogo y la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), se describieron los elementos que conforman cada uno de estos instrumentos. Además este análisis teórico, se complementa con la

presentación de un modelo de aplicación de la Norma Internacional General de descripción Archivística ISAD (G), como instrumento de descripción documental, aplicado al Fondo Alta Corte Federal (1864-1896)".

- Título: "Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizado. Autor: Rosbelis Monsalve. Tutor: Neusibeli Brancamonte.

Resumen: La Licenciada Monsalve (2002) indica que su investigación tuvo como finalidad "diseñar instrumentos de descripción archivística normalizados y realizó un arqueo de fuentes con el propósito de analizar los instrumentos de descripción existentes valiendo su compatibilidad con las normas ISAD (G) para proponer un modelo normalizado ajustado según los requerimientos mínimos planteados por las referidas normas a fin de plasmarlos atributos de cada agrupación documental en un instrumento de descripción referencia y difusión".

## **2.3 BASE TEÓRICA**

### **2.3.1 Archivología**

Según Schelleberg (1958), la archivología es "la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos en que los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público" p.34.

Tomando en cuenta que la archivología es una ciencia, se puede decir que es aplicable el método comparativo ya que es inherente a todo procedimiento científico por tanto es aplicable a la archivística y a todos aquellos instrumentos y normativas que derivan de su práctica. En este contexto es importante tener el conocimiento de este y otros métodos y los diferentes estilos que permiten su aplicación.

### 2.3.2 Comparación

Romero y Rodríguez, (2009). “La comparación aparece como un proceso típico y esencialmente humano, es una acción constante en nuestro mundo y se utiliza casi para cualquier actividad...”

Por otra parte Collier, David (1993) define la comparación como “una herramienta elemental del análisis que agudiza nuestro poder de descripción y juega un papel fundamental en la formación de conceptos, enfocando similitudes sugestivas y contrastes entre casos. La comparación se utiliza de manera rutinaria en la evaluación de hipótesis y puede contribuir al descubrimiento inductivo de nuevas hipótesis y la formación de teorías”.

Según el concepto de Romero y Collier, se puede apreciar que la comparación está en todo el ámbito de la vida humana y en esta investigación será utilizada para establecer las semejanzas y diferencias de las normas ISAD (G) y las normas ISAAR (CPF).

En este contexto se menciona que existen dos tipos de métodos comparativos, según Bermejo (2007) estos métodos comparativos estudian contenidos que pertenecen al mismo grupo pero que difieren en algunos aspectos. Siendo la comparación uno de los pocos métodos que se puede utilizar para explicar el conocimiento táctico, además puede desarrollarse sin necesidad de modelos o teorías que antecedan la investigación.

Entre los estilos de métodos comparativos se encuentran:

**La comparación descriptiva:** es aquella que consiste en describir y explicar las invariaciones de los objetos, sin pretender generar cambios en los mismos.

**La comparación normativa:** tiene como objetivo principal mejorar el estado actual del objeto, después de detectarlo y explicarlo. Este método ayuda a mejorar y desarrollar objetos similares en el futuro.

### **2.3.3 Descripción Archivística**

Heredia. (1991). Indica que la descripción archivística es el “análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar el documento de archivo, a sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitará la comunicación.

Por otro lado la Grupo Iberoamericano de Tratamientos de Archivos Administrativos GITAA, (1997) dice que es un proceso que consiste en la elaboración del resumen del contenido del documento, y que incluye además, la anotación del nombre del fondo, de la parte estructural o grupo temático al que pertenece, del índice, fechas extremas, cantidad de hojas, cifrado del mismo y número del inventario, entre otros. La complejidad de la descripción varía en dependencia de la categoría del fondo. La descripción puede realizarse además, a expedientes, grupos de expedientes, legajo u otra unidad de conservación.

Todo profesional de la información tiene el deber de realizar la descripción archivística de todo material que resguarda en la unidad donde trabaja, ya que por medio de esta acción va a permitir que se conozca que tipología de documentos se manejan en su fondo documental, facilitando así el acceso a la información de una manera rápida y oportuna a aquellos usuarios que la requieran.

La descripción archivística permitirá, tener claro los conceptos y contenido de las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) y el carácter de las mismas, facilitando así el desarrollo de la investigación.

### 2.3.4 Instrumentos de descripción

Antes de indicar la definición de los Instrumentos de descripción es necesario tener claro que es un instrumento y para qué sirve es por ello que de acuerdo al Diccionario de Términos Archivísticos (1995) un instrumento es cualquier medio, cosa o persona, de que alguien se sirve para un fin. Por otro lado en el ámbito de la escritura, papel o documento con que se justifica o prueba alguna cosa.

Ahora bien, en cuanto a los instrumentos de descripción el Glosario de Terminología Archivística Costarricense lo define como un “Conjunto de elementos que confecciona el archivista para conocer controlar y facilitar los documentos”. Siendo estos los encargados del control administrativo e intelectual de los documentos en una unidad de información.

En definitiva los instrumentos de descripción según GITAA, (1997) “son los que relacionan o describen el conjunto de documentos de un archivo, con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación”. (Pag18)

Entre los instrumentos de descripción más utilizados tenemos los siguientes:

**Las Guías:** GITAA, (1997). Se encarga de detallar de forma genérica el fondo documental, el sub fondo o sección del fondo o en muchos casos las colecciones. Su estructura de presentación se encuentra exhibida por algunos campos esenciales que a futuro permitirá la recuperación de la información por los diversos puntos de accesos, sean estas por fechas, personalidades, instituciones o acontecimientos.

Para Heredia. (1982) La guía es una obra cuya finalidad primordial es informar sobre el conjunto; en la guía se hace historia de la institución que produce la documentación, de las vicisitudes por qué ésta ha pasado hasta formar el fondo

o depósito que hoy integra la sección el archivo o el conjunto de archivos bajo un denominador común, e indica que existen dos tipos de guías:

La guía general: es aquella que es imprescindible centrar la información sobre el archivo o los archivos, ya que estos se encuentran en creación, vicisitudes edificio, dependencias, personal, servicios que presta, sobre la historia de la institución o instituciones cuyos fondos se albergan en esos depósitos.

La guía especial: es aquella donde los datos sobre el archivo se reducen, se presta más atención a la historia de la institución productora de los documentos integrantes de una sección específica y de sus series, insistiendo en las funciones y actividades de aquella que van a dar origen a las series documentales.

**Inventarios:** Cruz. (2003) Es esencial para la aplicación del primer paso para la gestión del documento, es el listado descriptivo de cada documento, expediente, serie o registro de un sistema, con la finalidad de indicar que documento existe, donde se encuentra y en qué condiciones están. Un inventario trasciende a un listado, porque resulta el primer paso para identificar y valorar series documentales, ubicar información que será útil para la construcción de cuadros de clasificación, calendarios de conservación y tablas de retención documental.

Al respecto, Heredia. (1982) plantea que: “Un inventario representa una labor precisa y delimitada totalmente, dentro de la tarea general de descripción. No se puede mezclar o confundir con otras actividades archivísticas, anteriores o posteriores de la descripción. El inventario va unido en general a la idea de relación o lista indiscriminada (por ejemplo, inventario de bienes en un testamento o un inventario de libros), se puede decir que entre las cualidades del inventario están la sumariidad y la brevedad y en términos archivísticos responde a un instrumento descriptivo primero y primordial realizado por el profesional de la información.” (p.28)

Cruz. (2003) Indica que los dos tipos de inventarios más utilizados son los siguientes:

- **“Inventario Somero:** Este tipo de inventario es utilizado principalmente para llevar un control de la documentación contenida en un archivo, mas no brinda los datos necesarios que pueden cubrir las necesidades de los usuarios, pues comprende solo los elementos mínimos para la descripción de grandes volúmenes documentales.
- **Inventario Analítico:** Este tipo de inventario es utilizado frecuentemente en archivos no tan grandes en donde es necesario describir por expedientes, utilizando los mismos elementos que en el inventario somero y algunos otros elementos optativos, para así ofrecer la mejor calidad de servicio recuperando la información determinando su ubicación física y conociendo la organización de la documentación haciendo más fácil y practico el trabajo para el personal que labora en el archivo y el prestando un mejor servicio al usuario.” p.283

**Catálogos:** Según Cruz. (2003) Es el instrumento menos recomendable, puesto que su finalidad es describir, exhaustivamente, tanto los caracteres externos como internos de las unidades documentales y de los expedientes seleccionados bajo unos criterios, por ejemplo los históricos, es decir se utiliza para documentos de cierta importancia muy selecta en cada archivo, no es posible agrupación documental, ya sea fondo, sub fondo o serie documental.

Heredia. (1982). Indica que el catalogo tiene como objeto la descripción de la pieza documental, como también la unidad archivística. Cuando se cataloga, se describe pormenorizando documento por documento y el catálogo puede tener muchas escalas en cuanto a la especificación de datos.

**Indización:** Arévalo. (2003). Su finalidad es la eficacia de la búsqueda de la información, consiste en describir y caracterizar un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dichos documentos. La ventaja de este instrumento de descripción es el procedimiento analítico que se utiliza para describir los documentos, pero hay que tomar en cuenta su complejidad y que la recuperación de la información incide en la extensión en el lenguaje documental (cantidad de documentos empleados) ya que mientras más cantidad de términos sean asignados a la documentación serán más difícil la búsqueda y por ende la satisfacción del usuario. La indización se realiza a través de tres pasos:

1. Se estudia el documento y exhaustivamente los elementos que lo contienen.
2. A través de un análisis se identifican y se seleccionan los conceptos principales extraídos del documento.
3. Por último, se seleccionan los términos de indización que se adaptan a los conceptos extraídos de los documentos.

Estos instrumentos forman parte del amplio desarrollo de la descripción archivística y han servido como base para que inicie el proceso evolutivo de la descripción tomando en cuenta como un importante aporte el otorgado por la indización ya que es la que se acerca más en la búsqueda y definición de conceptos que nos aproximan a los documentos mediante la descripción.

### **2.3.5 Normalización de la descripción**

Antes de hablar de la normalización de la descripción, es prudente conocer primero la definición de descripción y de normalización. En cuanto a la descripción Shelleberg (1958) señala que aplicado a los documentos el término descripción, abarca todas las actividades que un archivero despliega para preparar catálogos.

Heredia. (1991) indica que la descripción es aquel puente que comunica el documento con los usuarios. Analizando estas definiciones se puede decir que la descripción es la acción que conlleva a un resultado en la búsqueda de un objeto o información siendo esto esencial en el desarrollo de la investigación ya que las normas objeto de estudio buscan exclusivamente tratar de llevar a cabo la especificidad de la información en base a la descripción.

En cuanto a la normalización de acuerdo a (FONDONORMA, 2009) nos dice que “La normalización es una actividad de conjunto, orientada por un compromiso de alcanzar el consenso que equilibre las posibilidades del productor y las exigencias o necesidades del consumidor. Consiste en procesos de elaboración, edición y aplicación de normas”. Ahora bien aplicada a la descripción:

Ramírez. (2011). Indica que “la normalización constituye un proceso que tiende a unificar los criterios, los métodos de trabajo, las políticas y los instrumentos de la gestión documental. La normalización va más allá de los procesos descriptivos, pero en estos se ha alcanzado un alto nivel de desarrollo internacionalmente. La normalización, por otra parte, propicia la generación de una terminología común para el tratamiento archivístico de la información documental, sea en el ambiente tradicional o en los nuevos modelos establecidos por el entorno electrónico. El esfuerzo de normalización en materia descriptiva se justifica tanto por la propia naturaleza de la documentación archivística”.(p.23.)

Este proceso ayuda a mejorar elaborar, y aplicar normas para la descripción motivado a que nos facilita como indica Ramírez unificar criterios de los métodos y políticas empleadas para llegar a una terminología común del tratamiento archivístico, trabajando siempre de manera conjunta para que no se desvíe los objetivos propuestos con la finalidad de que se apliquen y se cumpla.

Una vez conocido los concepto de normalización y la descripción se puede hablar de la descripción normalizada de manera general concepto que va a permitir entender todo el proceso de desarrollo de la normalización en los que están incluidos las Normas ISAD-G e ISAAR-CPF.

Para Heredia. (1991) dice que la normalización de la descripción es a la que no debemos desistir ya que, beneficiará nuestra tarea simplificándola. La simplificación vendrá de la mano con el estudio de la tipología documental en el cual permite suprimir datos, no supondrá una descripción apresurada, lo que ocurrirá es que la adscripción a determinada tipología llevará implícitos los datos que le son propios.

La normalización de la descripción va a permitir la especificación en la búsqueda de la información, con la finalidad de que al momento de requerirla, sea más específica y se vaya perfeccionando la metodología de la descripción en las unidades, instituciones, personas o familias porque si bien es cierto como indica Heredia no es una descripción apresurada, toma su tiempo, esto va a permitir mejorar en la calidad del tratamiento del fondo documental hasta los documentos simples y compuestos que conforman la unidad productora.

### **2.3.6 Avances en el ámbito de la normalización Internacional**

#### **2.3.6.1 Estados Unidos**

##### **Unión Nacional de Catálogos, Manuscritos y Colecciones. Reconocido por sus siglas inglés: (NUCMUC)**

Bonal. (2001). Se sitúa a mediados de la década de 1940 cuando en 1946, la Asociación Histórica Americana (AHA) creó una comisión sobre manuscritos con la finalidad de elaborar un plan para compilar un catálogo colectivo. El proyecto fracasó sin embargo la idea fue retomada por la Sociedad Americana Archivista (SAA) que junto a la Asociación Americana para el Estado, historia local y biblioteca del congreso, constituyo en 1949 un comité de trabajo de los

manuscritos históricos, con la finalidad creada por la (AHA) compilar una lista de colecciones de manuscritos.

Una de las dificultades para el desarrollo del proyecto era la necesidad de contar con un centro que coordinara el trabajo de recopilación de información. En 1951 la Biblioteca del Congreso se ofreció como centro de enlace para todas las entidades participantes: el catálogo de manuscritos dependería del Unión Nacional de Catálogo por sus siglas en inglés: (NUC) formando una sección particular dentro de la Unión Nacional de Catálogos, Manuscritos y Colecciones **(NUCMUC)**

Para definir el formato de la descripción se tomó como referencia la elaboración de los archivos nacionales, ya que existían dos de presentación diferente: Uno detallado para colecciones completas de manuscritos y otro abreviado para colecciones pequeñas y documentos individuales. En cualquier caso, de cada colección se ofrecían como mínimo los datos relativos al título de la agrupación documental, fechas extremas, extensión número de ítems, tipos documentales y materias, personas, lugares y acontecimientos tratados en los documentos.

En 1954 la Biblioteca del Congreso auspicia la publicación de las rules for descriptive cataloguing in the library of congress manuscripts (Reglas para la Catalogación Descriptiva en los Manuscritos de la Biblioteca del Congreso). Estas eran una adaptación de las existentes para monografías y fueron después adoptadas, prácticamente sin ninguna alteración por la Asociación de Bibliotecas Americanas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Las primeras fichas fueron publicadas en 1959 y el primer volumen en 1962. Inicialmente se pensó en difundir el catálogo en formas de fichas impresas, pero debido a la baja demanda de fichas se optó por difundirlo de forma impresa sistema usado hasta 1954 año en que se publicó el último catálogo soporte papel. En 1986 se inició la optimización del catálogo, los volúmenes correspondientes al periodo 1986 – 1994 se encuentra los dos formatos impresos y en línea.

- **Inventarios Y registros: El Trabajo normativa de la Sociedad de Archivistas Americanos**

Bonal. (2001). Para la década de 1970 existió una clara diferenciación terminológica entre inventario y registro. Los primeros eran aquellos destinados a la descripción de archivos, mientras que los segundos estaban destinados a la descripción de manuscritos históricos, sin embargo su contenido era similar en 1976 por lo que la Sociedad Americana de Archivista, reguló los elementos y estructura de inventario y registró y estableció el término inventario.

### **Reglas de Catalogación angloamericanas**

Bonal. (2001). En 1967 apareció otro código catalográfico para la descripción bibliográfica que incluía entre sus reglas un apartado dedicado a la descripción de manuscritos, se trataba de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (**AACR**). La primera edición de las AACR, sin embargo, tuvo una vigencia muy corta, debido a la aparición de las ISBD a principios de la década de 1970. En 1974 se creó una comisión de revisión (Joint Steering Committee for the Revision of AACR), integrada por representantes de Canadá, Estados Unidos y Reino Unido. Como resultado de los trabajos de esta comisión fue publicada, en 1978, la segunda edición de las reglas (**AACR2**).

Bonal. (2001). En 1977 la División de Manuscrito de la Biblioteca del Congreso difundió el borrador del capítulo sobre manuscrito histórico de las AACR, este fue inicialmente rechazado porque no tenían en cuenta las pautas marcadas en la edición anterior como consecuencia de la disconformidad. En 1978 se constituyó un comité experto en catalogación de materiales especiales (grupo que se incluía en los documentos

de archivo) se trataba del Joint Committee on Specialized Cataloging, que elaboró una serie de manuales de análisis e interpretación de la regla, uno de los cuales se dedicó a la descripción de este tipo de documento". (p. 47)

### **Archives, Personal Papers and Manuscripts (APPM) (Archivos, Manuscritos de los Papeles Personales)**

AACR2 estaban limitadas a la descripción de manuscritos, pero no del resto de materiales archivísticos, Steve Hensen, a partir del capítulo 4 de las AACR2, intentó elaborar un manual general que permitiera describir cualquier tipo de documentos de archivo sin olvidar los principios básicos de la AACR2.

La primera edición de Archivos, manuscritos de los papeles, personales por sus siglas en inglés (APPM) apareció en 1983. El manual fue adoptado como norma para la descripción de documentos por grandes centros y redes bibliográficas norteamericanas, en 1989 se crea la segunda edición. La publicación del formato USMARC AMC fue en 1983, el mismo año de la primera edición de las APPM.

La aparición de las diferentes normas (AACR2 y APPM) y la expansión del formato MARC como medio de intercambio de información descriptiva, provocaron en la comunidad archivística estadounidense, la necesidad de construir un grupo de trabajo que coordinara y supervisara la correcta interpretación y aplicación de las normas por lo que en la conferencia anual de la Sociedad Americana de Archivista (SAA) de 1987 se planteó. En 1988 se constituyó el Grupo de Trabajo en los Estándares para la Descripción Archivística, un grupo de expertos en descripción creado con la finalidad de producir los instrumentos y procedimientos necesarios para la evaluación, adopción y mantenimiento de normas de descripción.

Bonal. (2001). APPM es la primera obra de carácter normativo específicamente archivística. No obstante, pese a ello, su origen ha marcado

notablemente su estructura y sus elementos, dando lugar a un código de descripción archivística con una fuerte influencia bibliográfica. La obra se encuentra dividida en dos grandes partes; la primera dedicada a la descripción y la segunda a la elección de los puntos de acceso. Por lo que respecta a la primera parte, ésta presenta la misma estructura general que las AACR2, con siete áreas, de las cuales sólo cuatro son usadas para la descripción, aunque, a diferencia de las AACR2, las áreas usadas no son las mismas, ya que APPM no usa el área de fecha y sí el área de edición.

APPM incluirá algunos de los grandes principios archivísticos de la descripción como es el de procedencia. Las consecuencias del respeto del principio de procedencia en APPM son dos: en primer lugar, la introducción de nuevos elementos descriptivos, todos ellos en el área de nota (notas bibliográficas e históricas sobre el producto; información sobre la clasificación y ordenación de la agrupación documental); y en segundo lugar, la consideración del producto como punto de acceso principal a la descripción. Su importancia es tal que como las ISAD (G) serán recogidos en áreas específicas.

- **Los Formatos MARC**

Bonal. (2001) indica que el formato MARC (Machine – Readable Cataloguing) es una norma que sirve para estructurar, ordenar y codificar los datos descriptivos relativo a un documento o a un conjunto de documentos de manera uniforme, en un soporte informático, con el fin de facilitar su intercambio. (p. 58)

Tiene su origen en 1961 cuando la Biblioteca del Congreso, decidió estudiar la viabilidad de un proyecto que permitiera a las bibliotecas acceder directamente a la biblioteca y agilizar el servicio de edición de fichas. Entre 1966 y 1968 se desarrolló, de forma experimental, el proyecto MARC1. A partir del proyecto

experimental y con la colaboración de la British National Bibliography, se elaboró la versión definitiva (MARC II), difundida oficialmente en marzo en 1968.

La primera versión del formato MARC fue elaborada por la Biblioteca del Congreso y difundida en 1973. No se ajustaba a las características de la documentación de los archivos y fue firmemente rechazada por la comunidad archivística estadounidense. En 1977 se creó el Grupo de Trabajo de los Sistemas de Información Nacional por sus siglas en inglés (NISTF) un grupo de trabajo que nació con el objetivo primordial de determinar los requisitos necesarios para crear un sistema nacional de información archivístico. Cabían dos opciones, crear una base de datos, o unir a las instituciones que albergaban los fondos documentales, en una red de centros; el (NISTF) optó por la segunda alternativa, para lo cual era necesario crear un formato de intercambio de datos.

La creación de un formato de intercambio tendría repercusiones beneficiosas para la difusión de información archivística, ya que sería una herramienta que exigiría a los archivos la elaboración de descripciones uniformes. La creación de un sistema de estas características facilitaría el trabajo de localización de fondos dispersos o relaciones, conservados en depósitos diferentes.

#### **2.3.6.2 Gran Bretaña (Manual de Archivos de descripción MAD2)**

Bonal. (2001). El proceso de normalización de gran Bretaña se ha desarrollado de forma más rápida que en Estados Unidos y Canadá, aunque por el contrario, su implantación ha sido mucho menor. Dos hechos han condicionado el desarrollo del proceso: la falta de una amplia base teórica previa y el control del proceso de normalización por parte de los archivos

Gran Bretaña cuenta con un sistema archivístico descentralizado, estructurado en tres grandes archivos y una biblioteca que cumple las funciones de archivo central y archivo histórico. Al mismo tiempo junto a estos, se creó en

1869 la Comisión Real en los Manuscritos Históricos, como una institución responsable de supervisar la protección y difusión de los documentos de instituciones privadas y de actuar, además como órgano asesor en materia de archivo para instituciones públicas y privadas.

La comisión de investigación sobre métodos de catalogación había estudiado la posibilidad de usar el MARC como formato informático común. Sin embargo, tal opción fue desechada por que se consideraba que no podía solucionar los problemas de estructura jerárquica de datos que planteaban los archivos.

Bonal. (2001). MAD2 presenta un contenido más elaborado, con una introducción teórica previa más ampliada y una regulación más detallada de los aspectos relacionados con el desarrollo de un programa de descripción. No obstante, el objetivo general del manual no es hacer grandes innovaciones; al contrario, el propio Cook señala que la intención perseguida es sistematizar y codificar, en lo posible, la práctica tradicional.

Por otra parte la APPM aseveraba que existían diferentes niveles de descripción coincidente con las divisiones naturales de la agrupación natural superior; sin embargo daban prioridad a uno, el superior, y articulaba su obra principalmente entorno a esto. Es por ello que se afirma que en las MAD2 existe la descripción multinivel donde los archivos están estructurados en diferentes niveles jerárquicos como lo son:

1. relaciones de administración o de gestión que se establecen entre fondos de diferentes procedencias que comparten algo en común; este tipo se divide en dos niveles: nivel de archivo y el de grupo de gestión.
2. Relaciones de organización: se trata del carácter orgánico o funcional, que se establecen dentro de un fondo, con el propósito de facilitar su organización interna. Como derivación de este tipo resultan niveles de descripción: subgroup (nivel 2), class (nivel 3), ítem (nivel 4) y piece (nivel 5)

La existencia de diferentes niveles documentales han dado lugar a la formulación de una regla general relativas a los niveles de descripción de un fondo; se trata de una regla multinivel. La misma parte de la idea de que existen dos grandes categorías de niveles de descripción: los niveles superiores e inferiores. La regla multinivel establece que una descripción archivística debe tener como mínimo dos niveles de descripción una macro descripción y una micro descripción.

Según Cruz. (2003), En Gran Bretaña y Estados Unidos, son los países cuyos organismos profesionales que han procurado fomentar la normalización y métodos de descripción, igualmente Canadá que ha ofrecido resultados mejores definidos aunque diferentes.

#### **2.3.6.3 Canadá: Reglas para la descripción de Documentos de Archivos RDDA.**

Bonal. (2001). “El proceso de normalización de descripción archivística canadiense se ha desarrollado de forma diferente de Estados Unidos y de Gran Bretaña. En Canadá la regla para la descripción de documentos de archivos (RDDA) tiene valor normativo, como consecuencia del conceso alcanzado por la comunidad archivística canadiense para su aplicación, y han sido redactadas por varias comisiones de archiveros pertenecientes a las asociaciones profesionales que en última instancia respaldan el contenido de las reglas.”(p 95)

- **Etapas de la Normalización Canadiense**

En esta etapa preliminar 1978 y 1983: se inició el estudio sobre la situación de los archivos canadienses, con el apoyo económico del Conseil de Recherche en Sciences Humaines du Canadá, (Consejo de Investigación en Ciencias Humanas de Canadá), cuyos resultados vieron la luz a principios de los años

80. Cuatro años después en 1982 Kingston celebraba el primer congreso de archivos canadienses.

Etapa de análisis 1983 y 1986: en el año de 1983 en el seno del Bureau Canadien de Archivistes (Oficina Canadiense de Archivística) y con la ayuda económica del Consejo de Investigación en Ciencias Humanas de Canadá, fue creado el Groupe de travail sur les Normes de description Archivistique. (Grupo de Trabajo de las Normas de Descripción Archivística).

Las primeras actividades de grupo se centraron en el análisis de la descripción existente, concretamente en el estudio de:

- Los tipos de instrumentos de descripción elaborados en los archivos de Canadá.
- Los elementos de descripción usados para la elaboración de los instrumentos de descripción.
- Las normas y principios de descripción seguidos.
- Las normas y principios de descripción existente en otros países.
- Las normas y principios existentes en otras disciplinas aplicables a la descripción archivística

- **Etapa de desarrollo institucional 1986 -1990:**

Para Bonal (2001) La actividad del comité de planificación sobre las Normas de Descripción: el comité fue responsable del establecimiento y coordinación de los distintos grupos de trabajo que se fueron creando para la redacción de las reglas. El primero de todos fue constituido en abril de 1987.

El Consejo Canadiense de Archivo: la principal función del CCA es la de estudiar a corto y a mediano plazo, las prioridades y necesidades del sistema archivístico de Canadá. Fue creado con la finalidad de contribuir al desarrollo de los archivos Canadienses y de favorecer la creación de una red territorial de archivos.(p 98-101)

Según Bonal (2001). Una de las normas pertenecientes a la etapa de desarrollo institucional son las RDDA la cual es de carácter bibliográfico, esta normalización intenta conjugar, al máximo, los elementos de la descripción bibliográfica con los elementos de la descripción archivística, aprovechando conceptos, terminología y estructuras de ambas técnicas. El resultado del esfuerzo fue la creación de las reglas más completas de todas las aparecidas hasta el momento.

En este sentido Bonal (2001) plantea la etapa de aplicación y prueba realizada en el año 1990 y describe los resultados arrojados durante este proceso:

- Problema de uso: en la práctica aunque son muchos los archivos que siguen las RDDA como norma de descripción, poco se acomodan a sus recomendaciones en cuanto a puntuación y disposición de datos, limitando su uso en áreas concretas, como la descripción física.
- Las RDDA recogen de forma expresa los conceptos y nivel de información dando un contenido preciso a estos conceptos especialmente al nivel de información.
- Las RDDA recogen el concepto de descripción de forma práctica, representando la descripción estableciendo principios generales: el nivel superior de descripción es el fondo de archivo, independientemente de las categorías de documentos

que contenga. Los niveles de descripción y de clasificación son el fondo, la serie, el expediente y el documento.

- El orden de presentación de las descripciones debe ir de lo general a lo particular. Las RDDA plantean de este modo una regla también presente en ISAAD (G) la regla de descripción de lo general a lo particular, es decir la necesidad de presentar primero un fondo y luego sus partes. (p.110)

Para Bonal (2001) los problemas generales de la RDDA son los siguientes: En la actualidad la norma se encuentra en pleno proceso de implantación y desarrollo, es por ello que el grado de aplicación varía de unos archivos a otros, al analizar estos factores incidentes hace énfasis entre los distintos tipos de archivo y diferencia en tres casos:

- Archivos de pequeñas instituciones: en los cuales el volumen de documentación es reducido y es posible cambiar la descripción. Sus fondos son los archivos que están contribuyendo en mayor medida al desarrollo de la aplicación de las RDDA.
- Archivos de grandes instituciones: donde los cambios de descripción son más difíciles de llevar a cabo, debido no solo al mayor volumen de fondos sino también a los cambios de la organización documental que implica la adopción de las reglas, la transformación de record groups en fondos de archivos.
- Archivo de creación más antiguo: con numerosos instrumentos de descripción creados de acuerdo a la práctica de descripción frecuentemente distinta a las propuestas por las nuevas reglas como en el caso anterior, la opción de nuevos

criterios de descripción implica cambios en la descripción de los fondos. (p 110)

Cruz. (2003), entre las normas Canadienses y norteamericanas, de una parte y la británica de otra, existe una diferencia fundamental y es que las normas Canadienses tienen la intención de convertirse en norma para la descripción archivística, mientras que la de Gran Bretaña y Estados Unidos se limitan a regir el formato para adaptarlo a de las bases de los datos bibliográficas.

#### **2.3.6.4 Reuniones de trabajo realizadas para el desarrollo del proceso Normalización Internacional**

Para Garrido (1996). La evolución de la normalización descriptiva, desembocó en la creación de las primeras normas de descripción internacional lo que contribuyó años más tarde al origen de las diferencias con otras ciencias relacionadas a la transmisión del conocimiento y de la información. Una de ellas la archivística, puesto que la fase de su tratamiento, aun manteniendo particularidades, presenta numerosas similitudes con su fase homóloga del tratamiento bibliográfico documental.

En este sentido se puede decir que estos avances en la normalización internacional surgieron a raíz de que se fue tomando consciencia de las analogías y problemas en normalización y por ello los responsables de la elaboración de las normas de descripción empezaron a promover un progreso institucional y universal auspiciado y respaldado por los organismos archivísticos internacionales y a la vez participativo y representativo, bajo la premisa de que el desarrollo de sistemas automatizados es más eficaz , y los costos son menores cuando la información se describe de manera normalizada.

A raíz de este proceso se empezaron a organizar una serie de reuniones con el objetivo de trabajar en el desarrollo de la normalización internacional. Estas reuniones fueron sumamente importantes ya que gracias a ellas se llegaron a acuerdos que permitieron el desarrollo de la norma ISAD-G. Entre estos se puede mencionar las siguientes:

Bonal (2001). **La reunión restringida de expertos de Ottawa 1988**: el principal objetivo de esta reunión fue recoger las actividades y experiencias relativas a la normalización de la descripción desarrolladas en el mundo con el fin de conocer el estado de la cuestión, y poder comparar las diferentes prácticas nacionales y así analizar en qué medida era posible elaborar normas de descripción comunes, que facilitaran el intercambio internacional de descripción. Contó con tres temas principales:

- Las experiencias nacionales relacionadas directa e indirectamente con la normalización de la descripción archivística; segundo se analizó la actividad desarrollada por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones por sus siglas en inglés (IFLA), para la normalización de la descripción bibliográfica;
- Por último fueron estudiadas cuestiones generales relacionadas con la descripción archivística, los problemas teóricos, la incidencia de la automatización y el papel que debía desempeñar la formación en la difusión de prácticas normativas de descripción. El resultado de la reunión fue el establecimiento de una serie de acuerdos sobre las ventajas que conllevan el uso de las reglas de descripción y se desarrolló la propuesta de una serie de recomendaciones precisas sobre las actividades a desarrollar dentro de las cuales cabe destacar las siguientes:
- La necesidad de que el Consejo Internacional de Archivo (CIA) creara un grupo de trabajo formado por expertos en descripción para elaborar unas normas de descripción para documentos en cualquier soporte, aplicable en el contexto manual y automatizado.

- La necesidad que el CIA elaborara un glosario de términos relativos a la normalización de la descripción de archivística
  - La necesidad de que las normas de descripción fueran incluidas en los planes y programas de educación y formación
  - La necesidad de que el CIA creara un centro de intercambio de información para la difusión de datos sobre la norma de descripción. (p 118-121)
- **Las reuniones de París y de Wroclaw (1989-1990)**

Bonal. (2001) Dice que “la reunión de París en 1989 fue de tipo consultiva celebradas con el fin de planificar las actividades precisas que se debían desarrollar para la elaboración de las normas de descripción. En la reunión se puso de manifiesto la necesidad de establecer unos principios teóricos generales relativos a la descripción que sirvieran como antecedente para la elaboración de las normas de descripción internacionales. Se decidió revisar las obras de carácter normativo alrededor del mundo. Se decidió crear una comisión especializada de carácter permanente responsable de la realización y del desarrollo de los acuerdos adoptados la cual fue constituida en septiembre de 1990 en la reunión de Wroclaw, Polonia.”(p 122)

- **La reunión de Horhr-grenzhausen, Alemania, origen de la declaración de principios.**

Al respecto, Bonal, (2001) afirma que “La reunión tuvo dos objetivos prioritarios el establecimiento de un marco teórico general, para iniciar la redacción de las normas internacionales de descripción, y la constitución de un grupo de trabajo responsable de la preparación de un primer borrador de

normas generales de descripción. En la declaración de principios se va poner de manifiesto que pese a la existencia de diferentes prácticas de los archivos de cada país, subsisten principios comunes en todos ellos, que hacen posible la normalización de la descripción archivística. Estos principios son relativos a la procedencia. Respecto al segundo objetivo de la reunión, el grupo se creó con los participantes de los archivos británicos canadienses y norteamericanos”. (p 124)

- **La reunión de Madrid 1992**

Bonal. (2001). En esta reunión celebrada en Enero de 1992 se aprobó la versión definitiva de la declaración de principios y se presentaron los primeros resultados de las actividades del subgrupo responsable de la elaboración del primer borrador. En la reunión de Madrid se aprobó un nuevo borrador de la declaración de principios, que recogían algunas modificaciones respecto al documento inicial. En el nuevo documento se ampliaba el concepto de unidad de descripción, considerando que cualquier actividad archivística organizada puede ser tomada como unidad de descripción.

El resultado de la reunión de Madrid fue una lista pactada de los datos necesarios para la descripción archivística, en la que se puede apreciar la fuerte influencia británica en cuanto a principios, terminología y estructura.

- **El congreso de Montreal 1992**

Bonal. (2001) Este congreso sirvió como foro de debate sobre algunas cuestiones de carácter teórico relativas a la normalización de la descripción. Una de las cuestiones debatidas en el congreso fue la relativa a cuál era la agrupación documental más adecuada para la descripción archivística. En la mayoría de los países europeos y la mayor parte de los países americanos se destaca que el fondo es la unidad de descripción fundamental, en los archivos australianos la

agrupación básica para la clasificación y descripción documental es la serie.

- **La reunión de Estocolmo 1993: Primera versión definitiva de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.**

Bonal. (2001) “En esta reunión la comisión introdujo algunas modificaciones en el texto de la norma. Entre los cambios que se realizaron se puede considerar los siguientes:

- Cambios en el glosario, destacando la eliminación de algunos de los términos de la edición de Madrid.
- Cambios en el contenido las modificaciones se produjeron en las áreas de identificación, de contexto y de condiciones de acceso y utilización. En general la comisión centró su atención en aquellos elementos que podían ser de utilidad para el intercambio automatizado de información y que podían ayudar a facilitar la comprensión de la unidad de descripción.
- Cambio de estructura: las modificaciones se produjeron en dos niveles diferentes, en la estructura general de la norma y en la distribución de los elementos de cada área. El resultado global fue el de una norma técnicamente más precisa en cuestiones de terminología y definición de elementos, con una estructura más lógica en cuanto a su organización.” (p 131-133)

**Disolución de la comisión Ad Hoc y la creación del comité sobre Normas Descriptivas (ICA/CDS):**

Bonal. (2001) En octubre de 1994 se celebró en La Haya la cuarta sesión plenaria de la Ad Hoc. Anteriormente todas estas reuniones contaban con el apoyo económico de instituciones como la UNESCO y de las propias administraciones de archivos de los respectivos países

miembros de la comisión, (Alemania, España y Suecia). Pero esta vez por problemas de carácter económico que sufría la comisión no garantizaba la continuidad del proyecto y en la reunión de la Haya, la comisión recomendó al CIA su disolución al congreso internacional que habría de celebrarse en Pequín en 1996 y la creación de un órgano de carácter permanente responsable de la revisión y mantenimiento de las normas ya creadas ISAD (G) e ISAAR (CPF) y de la elaboración de normas específicas para documentos en soportes especiales, y colaboración con los grupos y comisiones especiales del CIA.

El Congreso Internacional de Archivo celebrado en Pequín se recogió la propuesta de la comisión Ad Hoc sobre la creación de un nuevo organismo de normalización, con el objetivo de asegurar la continuidad, desarrollo y difusión de las normas generales existentes y desarrollar normas específicas para la descripción de los documentos especiales.

Luego de realizado este congreso se celebró en Changai una nueva reunión pero esta vez del comité ejecutivo del CIA que acordó la aplicación y desarrollo de todas resoluciones de la asamblea general y de las recomendaciones del congreso. A raíz de este proceso se creó un organismo de carácter permanente llamado: el Comité sobre Normas Descriptivas. (ICA/CDC).

Bonal. (2001) “La primera reunión del comité sobre normas descriptivas tuvo lugar en Florencia, en noviembre en 1997. A diferencia de su predecesor, el nuevo organismo aumentó los campos de actuación en materia de normalización descriptiva, centrado en los siguientes temas:

1. Recopilación de información para la revisión de la norma
2. Cooperación con la IFLA en materia de datos de autoridad
3. Desarrollo de normas específicas para materias especiales

4. Normalización de la tipología de los instrumentos de descripción

5. Aplicación de las nuevas tecnologías a la descripción archivística.”(p 136)

Los cambios realizados en la nueva edición de la norma no eran grandes modificaciones de estructura o de contenido; al contrario se trata de pequeñas modificaciones y en el uso de elementos que han contribuido a precisar enormemente su contenido y utilización.

Estas reuniones y acuerdos para la elaboración de las Normas de descripción han significado un gran avance para el desarrollo organizacional de los archivos sobre todo en la vinculación de estos con sus usuarios en todos los ámbitos de la sociedad. Las Normas ISAD (G) e ISAAR-CPF son normas productos de ello además de ser los objetos de estudio en esta investigación. Es por ello que se hablará un poco más a fondo sobre ellas para que sean analizadas e interpretadas con la finalidad de que se pueda lograr los objetivos propuestos.

### **2.3.7 Norma Internacional General de la Descripción Archivística ISAD- (G).**

La norma ISAD- (G) es una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte de los documentos de archivo, es decir, provee una guía para la preparación de la descripción archivística.

La primera versión de la norma fue publicada en el año 1994, estableciéndose un periodo de revisión cíclico cada cinco (5) años. En este sentido en el año 1998 el Comité de Normas de Descripción, coincidiendo con la primera revisión, difunde una circular dirigida a los miembros de las categorías “A” y “B” del Consejo Internacional de Archivos en la cual se establecen los criterios que deben de tenerse en cuenta a la hora de remitir las propuestas de revisión. El

proceso de revisión no debería afectar a principios, conceptos y estructuras fundamentales que la sustentan, sino que debía consistir en un reexamen de la claridad del lenguaje y de los ejemplos, además de la incorporación de nuevos elementos de descripción si eran necesarios. En el año 1999 a consecuencia del proceso de revisión se aprobó la nueva versión de la ISAD- (G), la cual fue publicada para su difusión a principios del año 2000.

La norma ISAD- (G) contiene reglas generales para la descripción archivística, las cuales forman parte de un proceso dirigido a facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo, garantizar la elaboración de descripciones coherentes, compartir los datos de autoridad e integrar descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Estas reglas identifican y definen 26 elementos de descripción que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción de una entidad archivística; estos elementos deberán formularse de acuerdo con las normas internacionales aplicables en cada país.

Las siete (7) áreas y veintiséis (26) elementos que componen la norma ISAD-G son las siguientes:

<b>1. Área de identificación</b>	<b>Elementos de descripción</b>
<b>2. Área de contexto</b>	1.1 Código (s) de referencia 1.2 Título 1.3 Fecha (s) 1.4 Nivel de descripción 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción.
<b>3. Área de contenido y estructura</b>	2.1 Nombre de lo (s) productor (es) 2.2 Historia institucional/Reseña biográfica. 2.3 Historia archivística 2.4 Forma de ingreso 3.1 Alcance y contenido 3.2 Valoración, selección y eliminación. 3.3 Nuevos ingresos

	3.4 Organización
<b>4. Área de acceso y utilización.</b>	4.1 Condiciones de acceso. 4.2 Condiciones de reproducción 4.3 Lengua/ escritura de los documentos 4.4 Características físicas y requisitos técnicos. 4.5 Instrumentos de descripción.
<b>5. Área de documentación asociada</b>	5.1 Existencia y localización de los documentos originales 5.2 Existencia y localización de las copias 5.3 Unidades de descripción relacionadas 5.4 Nota de publicaciones
<b>6. Área de notas</b>	6.1 Nota
<b>7. Área de control de la descripción</b>	7.1 Notas del archivero 7.2 Reglas o normas 7.3 Fecha (s) de la descripción

**Consejo Internacional de Archivo. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística.**

#### **2.3.7.1 Información recopilada en cada una de las áreas y elementos de la Norma ISAD-G:**

**Primera área.**

##### **1. Área de Identificación:**

**1.1 Código de referencia:** Su objetivo es identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

**Regla:** consignar, en la medida que sea necesario para su identificación única los siguientes elementos:

El código del país según la última versión de la **ISO 3166**

El código del Archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único de su ubicación.

**Ejemplo:**

- **VEN-UCV-SG-DAC-AH**

**1.2 Título:** Su objetivo es denominar la unidad de descripción.

**Reglas:**

Consignar bien el título formal, bien asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.

En caso necesario, si el título formal es largo, este puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial.

En el caso de que utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación, o el tema.

Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas.

**Ejemplo:**

**Archivo Histórico de la Dirección del Archivo Central de la Universidad Central de Venezuela.**

**1.3 Fecha (s):** Su objetivo es identificar y consignar las(s) fechas(s) de la unidad de descripción.

**Reglas:**

Para cada unidad de descripción, consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción:

La(s) fecha(s) en la(S) que el productor acumulo los documentos en el ejercicio o desarrollo de actividad.

La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

Precisar el tipo de fecha utilizado. De acuerdo con las normas nacionales pueden emplearse e identificarse otras fechas.

Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él.

<b>Ejemplo:</b> <b>1619-1960</b>
-------------------------------------

**1.4 Nivel de descripción:** Su objetivo es identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

**Reglas**

Consignar el nivel de la unidad de descripción.

<b>Ejemplo:</b> <b>Fondo</b>
---------------------------------

**1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones):** Su objetivo es identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.

### **Reglas**

Consignar el volumen de la unidad de descripción el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.

Alternativamente consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción. Si el volumen de la unidad de descripción se especifica en metros lineales y se considera conveniente añadir información adicional, esta debe figurar entre paréntesis.

#### **Ejemplo:**

**648 volúmenes, 36032 registros y más de 6000 trabajos de grados en 98 metros lineales, soporte en papel.**

## **2. Área de contexto**

**2.1 Nombre del o de lo (s) productor (es):** Su objetivo es identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.

### **Regla:**

Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física(s) responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR (CPF).

**Ejemplo:****Universidad Central de Venezuela**

**2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:** Su objetivo es proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.

**Reglas**

Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la(s) persona(s) física(s) responsable(s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente. El Área de Información de la ISAAR (CPF) contiene elementos informativos específicos que pueden incluirse en este elemento.

Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos, o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos y lugar de fallecimiento.

**Ejemplo:**

**La historia de la Universidad Central de Venezuela se inicia con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña en 1673, el cual fue inaugurado el 29 de agosto de 1696 por Diego Baños Sotomayor. Irónicamente, en la capilla del seminario se declaró la Independencia de Venezuela el 5 de Julio de 1811, y fue en esa misma institución donde se formaron muchos de los redactores y firmantes del acta.**

**2.3 Historia Archivística:** Su objetivo es proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su entidad, integridad e interpretación.

### **Reglas**

Consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software.

Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística consignar este dato.

Opcionalmente, si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la forma de ingreso.

#### **Ejemplo:**

**Reseña del Archivo Histórico de la UCV (Navas 2003). Las constituciones de 1698 (del Colegio Seminario) y de 1727 (de la Universidad de Caracas), así como el Auto rectoral de 1725, son las bases legales de creación de la secretaría universitaria, y especialmente del Archivo Universitario. Las evidencias documentales que reposan en el actual Archivo Histórico de la UCV, indican que ya había un archivo relativamente organizado hacia 1710 y cuando el Br. Joseph Felipe Martínez se instaló en 1725 como primer secretario de la Universidad, recibió un repositorio documental que se remontaba ya a papeles emitidos desde el último tercio del siglo XVII.**

**2.4 Forma de ingreso:** su objetivo es identificar la forma de adquisición o transferencia.

### **Regla**

Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente, añadir números de acceso o códigos.

#### **Ejemplo:**

**Orden cronológico dentro de cada grupo. Producción documental interna de esta institución y algunos subfondos que tienen que ver con documentación del gobierno monárquico español en el colegio seminario Santa Rosa y creación de la Universidad Central de Venezuela. Haciendas que fueron asignadas a la universidad por el libertador Simón Bolívar en 1827. Propiedades conventuales que fueron asignadas a la universidad en el gobierno del presidente Antonio Guzmán Blanco.**

## **3. Área de Contenido y Estructura**

**3.1 Alcance y Contenido:** Su objetivo es proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

### **Regla:**

Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimiento administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.

**Ejemplo:**

A través de este fondo se puede llegar a conocer de forma pormenorizada en un primer inventario realizado que contiene libros de Oposición a Cátedras (1714-1833). 13 Volúmenes, Libros de Claustros Plenos (1725-1843). 5 Volúmenes, Libros de Claustros de Consiliarios (1785), Visitas de Cátedras (1731-1815). 7 Volúmenes, Libros de Toma de Jubilación de los Catedráticos (1760-1802), Libro de Premios de los Cursantes (1793-1827), Libro de Recepción y salida de Colegiales (1760-1802), Libro Tercero en que se Asientan los Ingresos de los Colegiales del Real Seminario (1802-1871), Libro segundo de la Administración del Colegio, a cargo de Don Marcos José Rivas (1782), Censo de la Universidad y destino de sus réditos, Libro de Juramentos de los Doctores y demás graduados y estudiantes antes del rector nuevamente electo (1739-1821), Libro de visita de clases (1817-1833), Visita de clases matemáticas sublimes (1835-1844), Visitas de clases (1827-1851). Al principio, se encuentran las disposiciones legales que fue creada por la Subdirección de Estudios, por las actas de las primeras sesiones de la misma, Visitas de Clases (1852-1877), Libro de asientos catedráticos (1803-1836), Libro de certificaciones de cursos ganados (1774-1797, 1823), Libro de matrícula desde los orígenes del colegio seminario de Santa Rosa (1682-1837), de la cátedra el curso y los alumnos, libro III de apuntamiento de becas, en que costa el día de la salida o del fallecimiento de los colegiales, conforme a la constitución 21 del R. Seminario Santa Rosa (1801), Libro de matrícula de estudiante que cursan toda la facultades de este seminario colegio (1701-1819), matrícula de clases: a) la tinida de mínimos 1779-1809 (FOLS.1-15); b) La Tinidad de menores 1779-1809 (FOLS.25-30); c) Clase de elocuencia 1779-1809 (FOLS42.48), filosofía de los seculares 1773-1809 (FOLS 6.4-92); e) "Filosofía del religioso", (sic) 1774-1809. (FOLS.104-123). F) moral practica (1778-1809) (FOLS.137-139); g) Cátedra de teología de prima (1773-1809)

(FOLS144.155); h) teología de víspera (1773-1809) (FOLS190-202). I) Sagrado cánones 1773-1809 (FOLS.234). J) Instituta (1773-1809) (FOLS.239-260), Libro de Matricula de la Facultad de Jurisprudencia (1782-1846). Muy interesante, pues contiene además de las calificaciones y noticias relativa a los estudios datos sobre la patria y familia de los alumnos, Libro de Matricula de los grados de bachiller en toda las facultades, que se dan en universidad real y pontificia, fundada en el Colegio Real y Seminario de la señora Santa Rosa de Lima de Caracas, se hizo siendo primer rector el señor doctor Francisco Martínez de Porras (Agosto 1725). Hay otro libro para los grados de licenciados (1725-1850) y otro para los grados de doctor y maestro (1725-1850) por los años 1741-1748 figura como maestro escuela el Doctor Pedro Tamaron, que más adelante fue obispo de Durango, en México de cuya diócesis deo una notable descripción hecha durante su visita pastoral, Expediente justificativos de estudios (1800-1887), Aumento de la "Porción" a Estudiantes y Cuentas Relativas (1807-1892). Es rica en datos biográficos, Ingreso y salida de colegiales (1790-1799), Certificación de estudios y matriculas, apuntes de becas (1800-1847), Listas de estudiantes y matriculas, son 5 volúmenes, de los cuales los dos primeros abarcan de 1764 a 1836 incorporaciones, solicitudes, justificantes, y certificaciones, premios (1787-1799), Incorporaciones de estudiantes a distintas clases desde 1803, Información sobre limpieza de sangre y buenas costumbres, Partidas de bautizo de legitimidad, buenas condiciones, etc. Partidas de bautismo, legitimidad, buenas costumbres etc. (1800-1859, 12 volúmenes). Hay también una serie de certificaciones de partida de bautismo (1752-1789), Certificaciones de Catedráticos relativos a estudiantes con las respectivas partidas de bautismos (1779-1799). Son cuatro series que va desde 1800 a 1870 pero sin las partidas de bautismo anexos, Licencias concedidas a Catedráticos (1741-1799), Cátedras y Catedráticos

(1763,1777,1788,1789,1790, 1798). Son los volúmenes 142-143, 145 del archivo. El volumen 144 contiene licencias, peticiones y solicitudes de catedráticos y doctores, (1800 -1890), Nombramiento de Catedráticos, fundación de cátedras, etc. (1710-1759), Provisiones de la Catedra de música (1764-1793), Provisión opositores y oposiciones a cátedras (1714-1883). Serie de 19 volúmenes: el volumen 13 abarca de 1819 a 1833. Otra serie de carácter similar ocupa los volúmenes 170-173 del archivo (1738-1814), Elecciones y Renuncias de Rectores desde 1774, con otros papeles (Volúmenes 183-184) del Archivo, Entierros Funerales y Aniversarios desde 1746, Visitas generales y de clases (1734-1798), cuenta de la universidad (1713-1799). 6 libros, Grados de bachilleres en licenciatura y maestro en filosofía (1725-1779). Son 18 volúmenes. Hay otra serie que va de 1781 hasta el presente. Los expedientes están ordenados por años o grupo de años, y dentro de esto por apellidos, Concurso en Grado de Bachiller en Artes, (1788-1791), grado de bachiller, licenciado y maestro en cánones desde 1728, el volumen 13 comprende los años 1812-1820, Id de teología desde 1725, el volumen 19 abarca los años 1820, 1823, y de Romancista 1811 y de en ciencias políticas sociales, copiosa serie cuyo expedientes más antiguos son de 1733. Subdivida en grupos especiales para bachilleres y licenciados.

**3.2 Valoración, Selección y Eliminación:** Su objetivo es proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección, y eliminación efectuada.

**Regla:**

Consignar las actividades de valoración, selección, y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

-En su caso, consignar al responsable de acción.

**Ejemplos:**

**Se conserva en forma permanente**

**3.3 Nuevos Ingresos:** Su objetivo es informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

**Regla:**

Indicar si están nuevos ingreso, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia

**Ejemplos:**

**No se esperan nuevos ingresos.**

**3.4 Organización:** su objetivo es informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

**Regla:**

Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema. Alternativamente, esta información puede incluirse, de acuerdo con las normas nacionales, en el elemento de alcance y contenido.

**Ejemplo:**

**C-C-AHUCV.Estructura  
jerárquica**

**4. Área de condiciones de acceso y utilización**

**4.1 Condiciones de acceso:** tiene como objetivo informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

**Regla:**

Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier otro tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación si lo estará.

**Ejemplo:**

**Reglamentado el libre  
acceso**

**4.2 Condiciones de reproducción:** Su objetivo es identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

**Regla:**

Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que esta accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.

**Ejemplo:**

**Condiciones sobre el mismo en razón de su antigüedad**

**4.3 Lengua/ escritura(s) de los documentos:** Su objetivo es identificar la(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

**Regla:**

Consignar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

Opcionalmente incluir también los correspondientes códigos ISO de lenguas (ISO 639-1 e ISO 639-2: International Standards for Language Codes) o escrituras(S) (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts).

**Ejemplo:**

**Español, humanística caligráfica.**

**4.4 Características físicas y requisitos técnicos:** Su objetivo es informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.

**Regla:**

-Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especifican cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

**Ejemplo:**

**No existen impedimentos físicos que afecten la consulta del fondo documental**

**4.5 Instrumento de descripción:** Su objetivo es identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.

**Regla:**

Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.

**Ejemplo:**

**Índice e Inventario del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela  
2001**

## 5. Área de documentación asociada

**5.1 Existencia y localización de los documentos originales:** Su objetivo en el caso de la unidad de descripción este formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.

**Regla:**

Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho.

**Ejemplo:**

**Se trata de documentos originales y algunos copiadore de oficios**

**5.2 Existencia y localización de copias:** Su objetivo es indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de descripción.

**Regla:**

Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.

**Ejemplo:**

**Existe copia de documentos originales que reposan en el Archivo General de Indias Sevilla España.**

**5.3 Unidades de descripción relacionadas:** Su objetivo es identificar las unidades de descripción relacionadas.

**Regla:**

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación(es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, utilizar el elemento de la descripción. Instrumento de descripción.

**Ejemplo:**

**Archivo General de Indias  
Archivo General de la Nación  
Registro Principal de Caracas  
Academia Nacional de la Historia**

**5.4 Notas de Publicaciones:** Su objetivo es identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

**Regla:**

Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

**Ejemplo:**

**Boletines del Archivo Histórico, Cedulario de la Universidad de Caracas, Historia de la UCV, Historia de la Universidad de Caracas, Egresados de la UCV 1725-2004, 5 Vol; Índice e inventario del Archivo Histórico de la UCV, Reseñas Históricas de la Sede de la Universidad Central de Venezuela**

## 6. Área de notas

**6.1 Notas:** Su objetivo es dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

### Regla:

Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

### Ejemplo:

**Se encuentra en este fondo una gran cantidad de volúmenes relacionados con los conventos extinguidos y haciendas.**

## 7. Área de control de la descripción.

**7.1 Nota del archivero:** Su objetivo es explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

### Regla:

Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.

### Ejemplo:

**Alberto Navas Blanco y Luis Eduardo Zerpa, Asesoría Técnica, Felix Delgado.**

**7.2 Reglas o normas:** Su objetivo es identificar la normativa en la que está basada la descripción.

**Regla:**

Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

**Ejemplo:**

**Norma Internacional de la Descripción Archivística de la ISAD G. Norma Internacional sobre Registro de Autoridad de Archivo relativos a instituciones, personas y familias ISAAR CPF. Tesauro en ciencias sociales de la Unesco y términos propios del archivo universitario.**

**7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es):** Su objetivo es indicar cuando se ha elaborado y/o revisado la descripción.

**Regla:** Consignar la (s) fecha (s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción

**Ejemplo:**

**Desde 1984**

**2.3.8 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR- (CPF)**

La norma se crea durante los años 1993-1995, por la Comisión Ad Hoc del CIA para las Normas de Descripción (CIA/DDS) y fue publicada por este comité en 1996. Para el año 2000-2004, dicho comité se encargó de la revisión de la norma, que para la actualidad posee dos (2) ediciones, siendo ésta la segunda de ellas con características más completas y reestructurada respecto a la primera edición (1996).

Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición. Cuando se utilizan estas normas en conjunto, dentro del contexto de un sistema o red de control archivístico, se vincularán los registros de autoridad a las descripciones de los documentos de archivo y viceversa.

Las normas ISAAR (CPF) y la ISAD (G) se complementan una a la otra, ya que ambas aportan información sobre el fondo documental y la autoridad de la documentación con que se trata. La ISAAR (CPF) describe de manera uniforme el fondo en su totalidad, con el fin de que se pueda intercambiar información o datos relacionados. La ISAD (G) describe el fondo documental en sus niveles más específicos, dando una clara información, contenido e importancia de la que abarca. Citando la norma ISAAR CPF:

“Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos (...) Por tanto, el objetivo primordial (Cortés & Blanca, 2004) de esta norma es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción” (p. 13-14)

Las cuatro (4) áreas y veintisiete (27) elementos que componen la norma ISAAR- (CPF) son las siguientes

Áreas	Elementos de descripción
<b>1. Área de identificación</b>	1.1 Tipo de entidad 1.2 Forma (s) autorizada (s) del nombre(s) 1.3 Formas paralelas del nombre 1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas 1.5 Otras formas del nombre 1.6 Identificadores para instituciones
<b>2. Área de descripción</b>	2.1. Fechas de existencia 2.2 Historia 2.3 Lugar (es) 2.4 Estatuto jurídico 2.5 Funciones, ocupaciones y actividades 2.6 Atribución (es)/Fuentes(s) legal(es) 2.7 Estructura(s) interna (s) / Genealogía 2.8 Contexto general
<b>3. Área de relaciones</b>	3.1 Nombres (s) / Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas 3.2 Naturaleza de la relación 3.3 Descripción de la relación 3.4 Fechas de la relación
<b>4. Área de control</b>	4.1 Identificador del registro de autoridad 4.2 Identificador (es) de la institución 4.3 Reglas y/o convenciones 4.4 Estado de elaboración 4.5 Nivel de detalle 4.6 Fechas de creación, revisión o

	eliminación 4.7 Lengua (s) y escritura (s) 4.8 Fuentes 4.9 Notas de mantenimiento
--	--

**Consejo Internacional de Archivo. (2004). Normas Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.**

**2.3.12.1 Información recopilada en las cuatro (4) Áreas y veintisiete (27) elementos de la norma ISAAR-CPF:**

### **1. Área de Identificación**

**1.1 Tipo de entidad:** Su objetivo es indicar si la entidad que se está describiendo es una institución, una persona o una familia.

**Regla:**

Especificar el tipo de entidad (institución, persona o familia) que se está describiendo en este registro de autoridad.

<p><b>Ejemplo:</b>  <b>Institución</b></p>
--

**1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre:** tiene como objetivo crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca a una institución, persona o familia.

**Regla:**

Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, siguiendo las normas o convenciones nacionales o internacionales que haya utilizado el servicio de archivos responsable del registro de autoridad.

Utilizar todos los calificadores necesarios - fechas, lugar, jurisdicción, ocupación, epíteto, etc. - para distinguir la forma autorizada del nombre de los de otras entidades que tengan nombres similares. En el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) precisar las reglas que se han aplicado en este elemento.

**Ejemplo:**  
**Universidad Central de Venezuela**

### **1.3 Formas paralelas del nombre**

**Objetivo:**

Indicar las distintas formas que adopta la Forma autorizada del nombre en otra(s) Lenguas(s) o escritura(s).

**Regla:**

Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por el servicio de archivo responsable del registro de autoridad, incluyendo, en caso necesario, todos los subelementos y/o calificadores requeridos por esas convenciones o reglas. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) las reglas aplicadas.

**Ejemplo: No aplica**

**1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas:** su objetivo es registrar las formas normalizadas del nombre de la institución, persona o familia que se han elaborado de acuerdo con reglas diferentes de las aplicadas para establecer la forma autorizada del nombre. De esta manera se facilita el intercambio de registros de autoridad entre diferentes comunidades profesionales.

**Regla:**

Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, de acuerdo con otras convenciones o reglas. Especificar estas reglas y/o, si ha lugar a ello, el nombre del servicio responsable de su elaboración.

**Ejemplos:**

**Universidad Central de Venezuela (RCA2, 2003, Reg. 24.17)**

**1.5 Otras formas del nombre:** Su objetivo es registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de identificación.

**Regla:**

Registrar otros nombres por los que puede ser conocida la entidad, tales como:

- a) otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos;
- b) otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas.
- e) otros nombres de personas o familias, por ejemplo, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, etc;
- d) nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos nobiliarios o títulos honoríficos ostentados por una persona o familia.

**Ejemplo:**

**a) UCV**

**b) Colegio Seminario Señora Santa Rosa de Santa Marta de Santiago de León de Caracas, 1696-1721**

<b>b.1.) Real Colegio Seminario Santa Rosa de Santa Marta de Caracas, 1721-1826</b>	
<b>b.2.) Real y Pontificia Universidad de Santa Rosa de la Ciudad de Santiago de León de Caracas 1721-1826</b>	
<b>b.3.) Universidad de la Ciudad de Caracas, 1721-1826</b>	
<b>b.4.) Universidad de la Ciudad de Santiago de León de Caracas, 1712-1826</b>	
<b>b.5.) Universidad Central de la República de Colombia, 1826- 1830</b>	
<b>b.6.) Universidad Central de Venezuela, 1830</b>	

**1.6 Identificadores para instituciones:** su objetivo es facilitar cualquier identificador, numérico o alfanumérico que se utilice para identificar la institución descrita.

**Regla:**

Registrar, cuando sea posible, cualquier número oficial u otro tipo de identificador (p.e., número de registro de la compañía) de la institución descrita y precisar la jurisdicción y disposición bajo la cual ha sido asignado.

**Ejemplo:**

**a) RIF G-20000062-7**

**b) Real Cedula 1721, Estatutos Republicanos del 18 de Julio de 1826**

**2. Área de descripción.**

El objeto de esta área es describir la historia, funciones, contexto y actividades de la institución, persona o familia.

Las Fechas de existencia deben registrarse como un elemento independiente.

La información correspondiente a los elementos 2.3-2.8 puede registrarse en forma de elementos estructurados independientes y/o de forma narrativa en el elemento.

**2.1 Fechas de existencia:** Su objetivo es registrar las fechas de existencia de la institución, persona o familia.

**Regla:**

Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias y disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad. Cuando se utilicen sistemas paralelos de datación, se puede indicar las equivalencias entre estos según las convenciones o reglas pertinentes. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) el/los sistema(s) de datación utilizados, por ejemplo ISO 8601.

**Ejemplo:**

a) 1696

**2.2 Historia:** Su objetivo es proporcionar un resumen de la historia de una institución, persona o familia.

**Regla:**

Registrar en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la entidad que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y

creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa.

**Ejemplos:**

**La historia de la Universidad Central de Venezuela se inicia con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña en 1673, el cual fue inaugurado el 29 de agosto de 1696 por Diego Baños Sotomayor. Irónicamente, en la capilla del seminario se declaró la Independencia de Venezuela el 5 de Julio de 1811, y fue en esa misma institución donde se formaron muchos de los redactores y firmantes del acta.**

**2.3 Lugares:** Su objetivo es indicar los principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, persona o familia tenía su sede, vivía o residía de forma habitual, o con los que tenía otro tipo de vinculación.

**Regla:**

Para cada lugar o ámbito territorial principal, mencionar su nombre, la naturaleza de su relación con la entidad y el periodo en que se produjo la relación.

**Ejemplos:**

**Caracas, Esquina de San Francisco, Edificio Palacio de las Academias y Corte Superior de Venezuela.**

**Caracas, Los Chaguaramos, Hacienda Ibarra, 1953**

**2.4 Estatuto jurídico:** Su objetivo es indicar el estatuto jurídico de una institución.

**Regla:**

Registrar la naturaleza jurídica de la institución y si fuera necesario precisar el tipo de la institución y las fechas durante las que este estatuto estuvo en vigor.

**Ejemplo:**

**Estatutos Republicanos de 1826;  
Ley de Universidades, 1970.**

**2.5 Funciones, ocupaciones y actividades:** Su objetivo es indicar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la institución, persona o familia.

**Regla:**

Registrar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la entidad que se está describiendo, junto con las fechas en las que se realizaban cuando resulte de utilidad. Si fuera necesario, describir la naturaleza de la función, ocupación o actividad.

**Ejemplo:**

**Contribución en la formación de los profesionales del país, de sus aulas han egresado más de ciento cincuenta mil profesionales que contribuyen al desarrollo de nuestra patria.**

**2.6 Atribucion(es)/Fuente(s) legal(es):** Su objetivo es indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

**Regla:**

Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones.

**Ejemplo:**

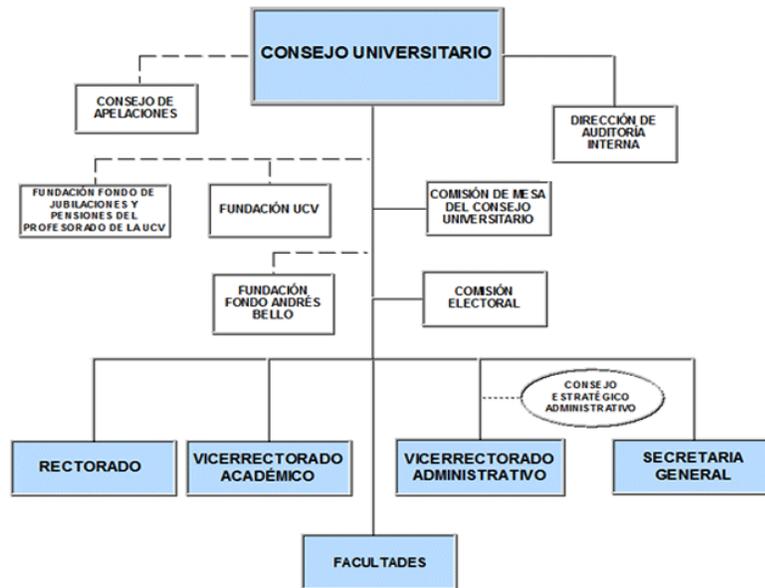
**Ley de Universidades (Gaceta Oficial No. 1429, Extraordinario, del 8 de Septiembre de 1970)**

**2.7 Estructura(s) interna(s)/Genealogía:** Su objetivo es Describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución o la genealogía de una familia.

**Regla:**

Para una institución, describir la estructura interna y precisar las fechas de cualquier cambio en esa estructura, que sea significativo para entender el funcionamiento de la institución (por ejemplo, con un cuadro de organización).

Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo, por medio de un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen.

**Ejemplo:**

**2.8 Contexto general:** Su objetivo es ofrecer información significativa sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico general en el que la institución, persona o familia actuaba, vivía o estaba activa.

**Regla:**

Proporcionar cualquier tipo de información relevante sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico en el que la entidad, que se está describiendo, desarrollaba su actividad.

**Ejemplos:**

a) Contexto social, cultural, económico y político (ver Leal, Ildefonso)

### 3. Área de Relaciones

El propósito de esta Área es describir las relaciones con otras instituciones, personas y familias que han sido descritos en otros registros de autoridad.

**3.1 Nombre(s)/Identificadores de las instituciones, personas o familias relacionadas:** Su objetivo es registrar los nombres y todos los identificadores unívocos de las entidades relacionadas para establecer un enlace entre el registro de autoridad y las instituciones, personas o familias relacionadas.

**Regla:**

Registrar la forma autorizada del nombre de la entidad con la que se establece la relación y cualquier otro identificador único pertinente, incluyendo el identificador del registro de autoridad.

**Ejemplo:**

- a) **Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología.**
- b) **Consejo Nacional de Universidades**
- c) **Oficina de Planificación del Sector Universitario.**

### 3.2 Naturaleza de la relación

**Objetivo:** Su objetivo es identificar la naturaleza general de la relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia.

**Regla:**

Registrar una categoría general en la que se incluya la relación que se está describiendo. Utilizar categorías generales recomendadas por reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, una de las siguientes cuatro categorías. Registrar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) cualquier esquema de clasificación utilizado como lenguaje controlado para describir la relación.

**-Jerárquica** (por ejemplo, superior/subordinado; controlador/controlado; propietario de/propiedad de)

En una relación jerárquica, una entidad puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas o familias. Una entidad también puede estar subordinada a una serie de instituciones, personas o familias, como por ejemplo, un comité asociado o una organización cuyo superior ha cambiado a lo largo del tiempo.

**-Temporal** (por ejemplo, predecesor/sucesor)

En una relación temporal una entidad puede suceder a una serie de instituciones, personas o familias en el ejercicio de algunas funciones y actividades. A su vez, puede ser reemplazada por una serie de instituciones, personas o familias.

**-Familiar**

En una familia, una persona puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como entidad. En aquellos casos en los que la estructura genealógica de la familia sea compleja, puede ser conveniente crear registros de autoridad separados para cada miembro y relacionarlos con el/los padre(s), esposa(s) e hijo(s). De forma alternativa, esta información se puede registrar en el elemento Estructura(s) interna(s)/Genealogía (5.2.7).

**-Asociativa**

Esta expresión general designa cualquier otra clase de relación no incluida en ninguna de las arriba descritas (proveedor/cliente, miembro, parte/todo, socio...).

**Ejemplo:**

**La naturaleza es jerárquica (superior/subordinado)**

**3.3 Descripción de la relación:** Su objetivo es proporcionar una descripción específica de la naturaleza de la relación.

**Regla:**

Definir de forma precisa la naturaleza de la relación entre la entidad descrita en este registro de autoridad y la otra entidad relacionada, por ejemplo, institución superior, institución subordinada, propietario, predecesor, marido, mujer, hijo, primo, profesor de, alumno de, colega. Indicar en el elemento Regla(s) y convención (es) cualquier esquema de clasificación utilizado como lenguaje controlado para describir la relación. También se puede enriquecer este elemento con una descripción narrativa de la historia y/o naturaleza de la relación.

**Ejemplo:**

**La Universidad Central de Venezuela es un recinto universitario adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, que tiene como competencia la educación en el nivel universitario y los subsistemas contenidos en ésta; las políticas en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y sus aplicaciones; el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, las telecomunicaciones, las tecnologías de información y su desarrollo; los servicios postales; y la red de telecomunicaciones del Estado. De este depende el que sea aprobado su presupuesto en materia económica y a su vez la designación de los profesores que dictan clases en esta institución, también depende del Consejo Nacional de Universidades (CNU) que funciona como un ente garante del derecho a la educación universitaria y que otorga cupos y asesora a todos aquellos estudiantes que desean ingresar a la educación universitaria pública. Por último se encuentra la oficina técnica auxiliar del Consejo Nacional de Universidades (OPSU), que se encarga de instrumentar las políticas y estrategias para la educación universitaria señaladas en los planes de la nación.**

**3.4 Fechas de la relación:** Su objetivo es indicar las fechas de duración de la relación mantenida con otra institución, persona o familia.

**Regla:**

Mencionar, cuando sea pertinente, la fecha de inicio y la fecha final de la relación. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (4.3) cualquier sistema de datación utilizado, por ejemplo, ISO 8601.

**Ejemplo:**  
**No aplica.**

## 4 ÁREA DE CONTROL

**4.1 Identificador del registro de autoridad:** Su objetivo es identificar el registro de autoridad de forma unívoca, dentro del contexto en el que se va a utilizar.

**Regla:**

Dar un identificador único al registro de autoridad, de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales. Si el registro de autoridad se va a utilizar internacionalmente, precisar el código del país en el que se elaboró el registro de autoridad, de acuerdo con la última versión de la ISO 3166 Códigos para la representación de nombres de países.

Cuando el autor responsable del registro de autoridad sea un organismo internacional, se utilizará su correspondiente código de identificación, en lugar del código del país.

**Ejemplo:**  
**a) VEN- VENEZUELA**

**4.2 Identificadores de la institución:** Su objetivo es identificar el servicio responsable de la creación del registro de autoridad.

**Regla:**

Indicar la forma autorizada completa del nombre del servicio responsable de la elaboración del registro de autoridad o, de forma alternativa, registrar un código de identificación del servicio según la norma nacional o internacional de codificación de los servicios. Incluir la referencia a cualquier sistema(s) de identificación utilizado(s) para identificar los organismos (p.e. ISO 15511).

**Ejemplo:**  
**VEN-UCV.**

**4.3 Reglas y/o convenciones:** Su objetivo es especificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la creación del registro de autoridad de archivos.

**Regla:**

Mencionar los nombres de las convenciones o reglas aplicadas y cuando sea necesario las fechas de edición o publicación. Precisar claramente las normas que se han aplicado para elaborar la Forma autorizada del nombre (5.1.2). Hacer referencia a cualquier sistema(s) de datación utilizado para identificar las fechas en este registro de autoridad (p.e. ISO 8601).

**Ejemplo:**

- **Consejo Internacional de Archivos (2004). Normas Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2da ed). Madrid: Ministerio de Cultura España.**
- **Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística. (M. d. Deporte, Ed) Madrid:**

**Comité de Normas de Descripción.**

- **ISO 15511:2003 especifica el identificador de la Norma Internacional para las bibliotecas y organizaciones afines (ISIL).**
- **ISO 8601 Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de la fecha.**
- **ISO 639-2, Códigos para la representación del nombre de las lenguas.**
- **ISO 15924, Códigos para la representación de nombres de escrituras.**

**4.4 Estado de elaboración:** Su objetivo es indicar el estado de elaboración del registro de autoridad, de forma que los usuarios puedan entender la situación actual de éste.

**Regla:**

Precisar la situación actual del registro de autoridad, indicando si el registro es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado.

**Ejemplo:**  
**Finalizado.**

**4.5 Nivel de detalle:** Su objetivo es indicar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo.

**Regla:**

Precisar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales pertinentes. Cuando no haya directrices o reglas nacionales, se considerará que el nivel de detalle básico corresponde a los registros que incluyen tan sólo información de los cuatro elementos considerados obligatorios en la norma ISAAR (CPF) para un registro de autoridad (véase 4.8), mientras que los registros completos serán los que incluyan en la descripción la información de todos los elementos de la norma ISAAR (CPF) considerados pertinentes.

**Ejemplo:**

**Completo ya que se utiliza todos los elementos de la ISAAR-CPF.**

**4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación:** Su objetivo es indicar cuándo se ha redactado, revisado o borrado el registro de autoridad.

**Regla:**

Registrar la fecha en que se elaboró el registro de autoridad y las fechas de las diferentes revisiones. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) el/ los sistema(s) de datación utilizados, p.e. **ISO 8601**.

**Ejemplo:**

**2009-10-03 (fecha de creación) (ISO 8601)**

**4.7 Lengua(s) y escritura(s):** Su objetivo es indicar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) utilizados en la elaboración del registro de autoridad.

**Regla:**

Registrar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) del registro de autoridad de archivos.

Registrar el código ISO para lenguas (ISO 639 Código para la representación de nombres de lenguas) o escrituras (ISO 15924 Código para la representación de nombres de escrituras)

**Ejemplo:**  
**Español: spa.**

**4.8 Fuentes:** Su objetivo es consignar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad.

**Regla:**

Registrar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad.

**Ejemplo:**  
**Evelyn Dugarte. Universidad Central de Venezuela. [Recuperado el 6 de Junio de 2015] [www.ucv.ve/](http://www.ucv.ve/).**

**4.9 Notas de mantenimiento:** Su objetivo es documentar la elaboración y los cambios realizados en el registro de autoridad.

**Regla:**

Registrar la información pertinente sobre la elaboración y actualización del registro de autoridad. Aquí se puede mencionar los nombres de las personas responsables de la creación del registro de autoridad.

**Ejemplo:**

**Finalizado. Elaborado por Neusebelis Bracamonte**

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 Tipo de investigación**

El tipo de investigación fue de tipo comparativa en los términos de la metodología holística (Hurtado, 2007), ya que se identificó las diferencias y semejanzas entre la Norma Internacional general de descripción archivística (ISAD-G) y la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF) y se realizó la descripción de los resultados obtenidos tomando en cuenta que no existen antecedentes de estudios comparativos exhaustivos entre ambas normas.

### **3.2 Diseño de investigación**

El diseño de investigación fue de tipo documental, ya que (Hurtado, 2007) indica que cuando las fuentes no son vivas sino documentos o restos, el diseño de investigación es documental por lo que es adaptable a este estudio comparativo, debido a que se hizo una revisión y análisis de materiales impresos y no impresos, con el que se obtuvo el suficiente conocimiento de las normas objeto de estudio que luego se procedieron a comparar y analizar con el fin de establecer las áreas y elementos que garanticen no solo, descripciones archivísticas, sino, el control de autoridad.

### **3.3 Población y muestra**

En esta investigación como población se utilizó todas aquellas normas y materiales documentales que fueron consultados y que se relacionan con el tema siendo este netamente teórico. Por otra parte se tomaron como muestra la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) y la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF) siendo estas las normas fueron objetos de estudio.

### **3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

En esta investigación como técnica se aplicó la revisión documental, (Hurtado, 2007) por ser una técnica que se aplica cuando las fuentes son

documentos, es decir que ya todo se encuentra registrado utilizándolos como matriz de análisis con la finalidad de establecer descripciones y puntos de acceso unívocos, empleando también el método comparativo descriptivo que consiste en describir y explicar las invariaciones de los objetos, sin pretender generar cambios en los mismos.

### **3.5 Fases de la investigación**

**Primera fase:** se realizó la revisión del material bibliográfico y no bibliográfico, a fin de tener un conocimiento exhaustivo de los antecedentes de las normas, así como de experiencias de aplicación.

**Segunda fase:** se verificó por medio de un cuadro comparativo-descriptivo las semejanzas de las áreas y elementos de ambas normas, y se identificaron las diferencias existentes entre las mismas, que luego fueron descritas por áreas mediante un análisis exhaustivo.

**Tercera fase:** se estableció un método comparativo descriptivo para posteriormente realizar una propuesta que permitió unificar criterios logrando así la combinación de ambas normas, sin entorpecer una a la otra su alcance y nivel de descripción, esperando que la propuesta pueda servir a futuros trabajos referente al tema de investigación.

## CAPITULO IV.

### 4.1 Análisis comparativo de las Normas ISAD-G e ISAAR-CPF.

La comparación descriptiva es aquella que consiste en describir y explicar las invariaciones de los objetos, sin pretender generar cambios en los mismos. Por tal motivo se va a realizar un cuadro comparativo descriptivo donde se refleja cada una de las áreas y elementos que conforman las normas ISAD-G e ISAAR-CPF, con el fin de realizar un análisis exhaustivo de cada una de las semejanzas observadas en este estudio. Igualmente describir las diferencias existentes para luego definir si es factible la unificación de criterios entre las normas antes mencionadas, realizar una propuesta que pudiera servir de apoyo para el desarrollo de futuras investigaciones.

#### A. Semejanza

Con el estudio comparativo de las normas internacionales de descripción archivística ISAD-G e ISAAR CPF, se pudo observar que ambas poseen una cantidad importante de elementos en común, permitiendo esto pensar que si es posible unificar y complementar criterios con la finalidad de avanzar en una normativa donde la descripción archivística sea aún más controlada y específica.

Tal es el caso en el **área de identificación**, donde se observó que ambas normas coinciden en el nombre del área. Además se refleja que **el elemento Título** de la ISAD-G según su objetivo es denominar la unidad de descripción teniendo como regla principal asignar un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales, por lo que es coincidente a lo planteado en **el elemento Forma Autorizada del Nombre** de la ISAAR-CPF que tiene como objetivo crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca a una institución, persona o familia y como regla se debe registrar de forma normalizada el nombre de la entidad que se está describiendo siguiendo

las normas o convenciones nacionales internaciones que haya utilizado el servicio de archivos responsable del registro de autoridad, al igual que en la norma ISAD-G. Siendo el fin en ambos casos identificar de entrada una Institución, persona, familia o agrupación documental.

Otro elemento en común ubicado en esta **Área de Identificación** es la **fecha** cuyo objetivo en la ISAD-G es identificar y consignar las fechas de la unidad de descripción y como regla principal es otorgar para cada unidad al menos tres tipos de fechas entre las que podemos mencionar: la fecha de producción de los documentos, el tipo de fecha utilizada y en su defecto consignar una sola fecha o un intervalo de las misma. Por su parte en la ISAAR-CPF este elemento se encuentra en el **Área de Descripción** (área dos) y tiene como objetivo este elemento, registrar las fechas de existencia de la institución, persona o familia y en cuanto a su regla indica que se debe incorporar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo, en caso de instituciones incluir fechas como: establecimiento, fundación, legislación y disolución, en las personas: fechas reales o aproximadas de nacimiento y fallecimiento o de no conocerla se debe precisar el tipo de actividad. Teniendo semejanza con el mismo elemento de la ISAD-G porque se permite contar con un registro de las fechas de elaboración de la descripción.

En el **Área de contexto** (área dos de la ISAD-G) el **elemento Historia Institucional/Reseña Bibliográfica**, cuyo objetivo es proporcionar la historia institucional o en su defecto los datos bibliográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible, y su regla es consignar de manera sintética cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o sobre la vida y el trabajo de la personas físicas responsables de la producción de la unidad de descripción. La ISAAR-CPF cuenta en su **Área de Descripción** (área dos) con el **elemento Historia** que tiene como objetivo proporcionar un resumen de la historia de una institución, persona o familia

teniendo como regla registrar en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la entidad que se está describiendo, pudiendo así referir a una misma información en ambas normas pero en diferente nivel de detalle. En este contexto, encontramos una fuerte coincidencia entre las normas, sin embargo la ISAAR-CPF va más allá y toma en cuenta a las personas y familias ejemplo de esto se puede observar en **el elemento Estructura Interna/ Genealogía** ubicado en la misma **área de descripción** y cuyo objetivo es describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución o la genealogía de una familia y que tiene como regla principal describir la genealogía de una Familia (por ejemplo por medio de un árbol genealógico).

Igualmente se puede relacionar el **elemento Historia archivística** de la ISAD G que tiene por objetivo proporcionar información de la historia de la unidad de descripción que sea importante para su entidad, integridad e interpretación, y como regla consignar los traspasos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo: la historia de su organización la producción de instrumentos de descripción, reutilización de los documentos o migraciones de software, también se debe precisar la fecha en el caso de que se conozca cuando ocurrieron estos hechos y opcionalmente si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la forma de ingreso. Ahora **el elemento Atribución Fuentes Legales** correspondiente al **área de descripción** (área dos) de la ISAAR CPF cuyo objetivo principal es indicar las fuentes legales de un institución persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial, tiene por regla citar cualquier documento, ley, directriz, o carta como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo, junto con la información de la jurisdicción y fechas durante las que

se aplicaron o modificaron sus atribuciones. Al momento de aportar información de la unidad de descripción sobre su origen, funciones responsabilidades, atribuciones legales y esfera de actividades se puede relacionar directamente con **el elemento Historia de la Institución** de la ISAD-G motivado a que todos estos puntos se relacionan con lo que se describe en él, sin embargo pensamos que no de forma absoluta ya que en el caso de la norma ISAD-G si se conoce el nombre del productor no es necesario la historia archivística condicionando este punto la similitud en ambas normas.

**El Área de Control**, (área cuatro) de la ISAAR-CPF contiene elementos que guardan una relación con el **Área de Descripción** de la ISAD-G, a pesar de que se encuentran ubicados estratégicamente en áreas diferentes, tal es el caso del **elemento Identificador del Registro de autoridad** (ISAAR-CPF) cuyo objetivo es identificar el registro de autoridad de forma unívoca dentro del contexto en el que se va a utilizar y su regla indica que se debe dar un identificador único al registro de autoridad, de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales, y si se va a elaborar internacionalmente el código del país en el que se elaboró. Por otra parte el elemento **Código de Referencia** ubicado en el **área de identificación** (área uno) de la ISAD G tiene como objetivo identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa y la regla es consignar, en la medida que sea necesario para su identificación única, el código del país y el código del archivo. Siendo este elemento similar al Identificador de Registro de Autoridad de la ISAAR-CPF ya que ambos precisan un código único que identifique la institución o unidad de descripción.

En el caso del **elemento Lengua y Escritura** ubicada en el **Área de Condiciones de acceso y Utilización** (área cuatro) de la ISAD-G, su objetivo es identificar la (s) escritura (s) y sistema de símbolos utilizados en la unidad de descripción, su regla es consignar la (s) lengua (s) de los documentos que forman la unidad de descripción. En la ISAAR-CPF ubicado en **el área de control** (área

cuatro) su objetivo es indicar la (s) lengua (s) y/o escritura(s) utilizados en la elaboración del registro de autoridad y su regla es registrar la (s) lengua (s) y/o escritura (s) del registro de autoridad de archivos. Estas dos áreas correspondientes respectivamente a cada norma, coinciden en señalar la lengua y escritura. Por lo que claramente se puede observar que ambos elementos en cada una de las normas representan lo mismo en cuanto a los datos que se pretenden aportar; solo que en el caso de la ISAAR-CPF es para el registro de autoridad y en la ISAD-G en la unidad que se va a describir.

Por otra parte **el elemento de Características Físicas y Requisitos Técnicos** perteneciente al **área de Condiciones de Acceso y Utilización** (área cuatro) de la ISAD G, cuyo objetivo es informar sobre cualquier característica física o requisitos técnicos de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción, tiene como regla indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afectan al uso de la unidad de descripción y especifica cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción. **El elemento Estado de Elaboración**, perteneciente al **Área de Control** (área cuatro) de la ISAAR-CPF nos dice que su objetivo es indicar el estado de elaboración del registro de autoridad, de forma que los usuarios puedan entender la situación actual de este y tiene como regla precisar la situación actual del registro de autoridad, indicando si el registro es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado. Por lo que presenta relación con el elemento **Características Físicas y Requisitos Técnicos** del **Área de Condiciones de Acceso y Utilización** de la ISAD-G considerando que presentan similitud ya que en ambos elementos se informa al usuario sobre las características físicas de lo que se está describiendo sin embargo decimos que (no de forma absoluta), porque en el caso de la ISAAR-CPF no solo representa la parte física sino también la situación actual en el que se encuentra la descripción.

Igualmente, observando el **Área de Documentación Asociada** de la ISAD-G se encuentra **el elemento Unidades de Descripción Relacionadas** cuyo

objetivo es identificar las unidades de descripción relacionadas y tiene por regla: informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación(es), además de emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación. Se puede que es común con el **elemento Nombre(s) /Identificadores de las Instituciones, Personas o Familias Relacionadas** del **Área de Relaciones** de la ISAAR-CPF que tiene por objetivo registrar los nombres y todos los identificadores unívocos de las entidades relacionadas para establecer un enlace entre el registro de autoridad y las instituciones, personas o familias relacionadas y cuya regla es registrar la forma autorizada del nombre de la entidad con la que se establece la relación y cualquier otro identificador único pertinente, incluyendo el identificador del registro de autoridad. Por lo que se relacionan directamente ya que ambos indican la relación de la institución a describir con otras instituciones.

Al analizar el área de **Control de la Descripción** (área siete) de la ISAD-G, y la correspondiente a la norma ISAAR CPF que sería el **Área de Control** (área cuatro) se observa que la coincidencia es solo parcial por cuanto hay ciertos elementos de la séptima área de la ISAD-G que se corresponden con los señalados en el **Área de Control** (área cuatro) de la ISAAR-CPF como por ejemplo:

El **elemento Notas del Archivero**, perteneciente al **Área de Control de la Descripción** (área siete) de la ISAD-G, cuyo objetivo es explicar quién y cómo ha preparado la descripción tiene por regla especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado. El **elemento Fuentes** perteneciente al **área de control** de la ISAAR-CPF, que tiene por objetivo consignar las fuentes consultadas para la elaboración de registro de autoridad y su regla es registrar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad igualmente se puede relacionar con el **elemento Notas de**

**Mantenimiento** que tiene por objetivo documentar la elaboración y los cambios realizados en el registro de autoridad y en cuanto a la regla registra la información pertinente sobre la elaboración y actualización del registro de autoridad, pudiéndose mencionar los nombre de las personas responsables de la creación del registro de autoridad. Igualmente se pudiera complementar con el **elemento Nivel de Detalle** perteneciente al **Área de Control** cuyo objetivo es indicar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo y en cuanto a su regla, es precisar igualmente si el registro de autoridad tiene un nivel básico, parcial o completo, de acuerdo a la regla y/o directrices nacionales y/o internacionales. Por lo que podemos decir que son equivalentes estos elementos en ambas normas ya que se busca establecer responsabilidades sobre quién y cómo han realizado la descripción y además especificar las fuentes consultadas para la descripción del registro de autoridad y en el caso del nivel de detalle puede ser un elemento que complemente esta información.

En el **elemento Reglas o Normas**, ubicado en el **Área de Control de la Descripción** (área 7) de la ISAD-G, tiene como objetivo identificar la normativa en la que está basada la descripción y por regla, consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción. En la ISAAR-CPF el **elemento Regla y/o Convenciones** ubicado en el **Área de Control** (área cuatro) tienen como objetivo especificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la creación del registro de autoridad de archivo y en la regla se menciona los nombres de las convenciones o reglas aplicadas en la descripción. Por lo que ambos elementos se relacionan entre sí en cuanto a la consignación de las normativas y reglas bien sea nacional e internacional utilizadas en la descripción y el registro de autoridad.

Por último el **elemento Fecha de la Descripción** ubicado en el área de **Control de la Descripción** (área siete) de la ISAD-G cuyo objetivo es indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción y tiene por regla consignar la (s) fecha (s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción. En la ISAAR-

CPF **Área de Control** (área cuatro) el **elemento Fecha de Creación, Revisión o Eliminación** tiene por objetivo indicar cuándo se ha redactado, revisado, o borrado el registro de autoridad y su regla es registrar la fecha en que se elaboró el registro de autoridad y las fechas de las diferentes revisiones. Por lo que representa lo mismo que se solicita en el elemento **Fecha de la Descripción** de la ISAD-G acotando que la eliminación pudiese ser un punto complementario.

En síntesis, con la elaboración de esta comparación entre las normas ISAD-G e ISAAR-CPF se apreció que ambas normas cuentan con áreas y elementos que persiguen un mismo propósito en sus objetivos y reglas, por lo que se hizo necesario el análisis para poder determinar las fortalezas y debilidades y partir de allí se realizó un cuadro comparativo descriptivo, en el cual consta de cuatro (4) bloques de información, el primero identificar las Áreas de ambas normas internacionales, un segundo bloque se encuentra los elementos de la ISAD (G), el tercer bloque se encuentra los elementos de la ISAAR (CPF), por último se encuentra las semejanzas que nos permitió corroborar primero que hay elementos que coinciden en ambas normas y que no necesariamente tienen que estar ubicados en la misma área y segundo predecir la posibilidad de que se puedan unificar y cambiar los elementos de áreas sin alterar su contenido y objetivo. En este sentido pudiera plantearse la creación a futuro de una norma de descripción única que incorpore no solo Instituciones o unidades documentales como lo plantea la ISAD-G sino también pueda describir personas y familias e incluir el registro de autoridad reflejado a la ISAAR CPF, creando así una norma integral de descripción internacional.

En el siguiente cuadro se refleja las semejanzas identificadas entre las normas ISAD-G e ISAAR-CPF.

Campos de Información	ISAD- G	ISAAR-CPF	Análisis Semejanzas
Área de Identificación	Código de Referencia	Tipo de Entidad	Ambas normas hacen referencia a la Identificación. Además se observa que el elemento Título en la ISAD-G según su concepto es coincidente a la Forma Autorizada del Nombre en la ISAAR-CPF. Siendo el fin en estos casos identificar de entrada una Institución, una persona, familia o una agrupación documental
	Título	Forma Autorizada del Nombre	
	Fechas	Forma Paralelas del Nombre	
	Nivel de Descripción	Forma normalizada del Nombre según otras reglas	
	Volumen de la Unidad de Descripción		Otras Formas del Nombre
Identificadores para Instituciones			

Campos de Información	ISAD- G ISAD- G	ISAAR-CPF ISAAR-CPF	Análisis Semejanzas
Área de Contexto (ISAD-G) / Área de Descripción (ISAAR- CPF)	Nombre del Productor	Fecha de Existencia	En la ISAD-G el elemento historia institucional coincide con el elemento historia de/ reseña biográfica ubicado en el (Área de Descripción) de la ISAAR-CPF, probablemente refiriéndose a una misma información pero en diferente nivel de detalle.
		Historia / Reseña Biográfica	
		Lugares	
	Historia Institucional	Estatuto Jurídico	Se puede relacionar el elemento Historia archivística de la ISAD G con el elemento Atribución Fuentes Legales de la ISAAR CPF (pero no de forma absoluta), porque en el caso de la norma ISAD-G si se conoce el nombre del productor no es necesario la historia archivística condicionando este punto la similitud en ambas normas, pero en el caso de no conocerse el nombre del productor es necesario aportar información de la unidad de descripción sobre su origen, sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad.
		Funciones, Ocupaciones y Actividades	
	Historia Archivística	Atribución/ Fuentes Legales	
		Estructura interna / Genealogía	
	Forma de Ingreso	Contexto General	

Fuente: Elaboración propia- Julio 2015

Campos de Información	ISAD- G	ISAAR-CPF	Análisis Semejanzas
<b>Área de Estructura y Contenido (ISAD-G) / Área de Relación (ISAAR-CPF)</b>	Alcance y Contenido	Nombre/Identificadores de la Institución, Personas o familias relacionadas	Consideramos que ambas normas no posee ningún tipo de relación entre sí ya que, el área y cada uno de sus elementos son totalmente diferentes.  Sin embargo el elemento Nombre/Identificadores de las Instituciones personas o familias se relaciona con el elemento Unidades de Descripción Relacionadas de la ISAD-G motivado a que ambos indican la relación de la institución a describir con otras instituciones.
	Valoración, Selección y Eliminación	Naturaleza de la relación	
	Nuevos Ingresos	Descripción de la relación	
	Organización	Fecha de la relación	
<b>Área de Acceso y Utilización (ISAD-G) / Área de Control (ISAAR- CPF)</b>	Condiciones de Acceso	Identificador del registro de autoridad	El elemento, Identificador del Registro de autoridad ubicado en el Área de Control, se puede relacionar con el elemento Código de Referencia ubicado en el área de descripción de la ISAD G (en el caso del documento), pero en diferentes niveles, puesto que ambos precisan un código único que identifique la institución o unidad de descripción. En el caso de estas áreas correspondientes a cada norma, coinciden en la contemplación de la Lengua y Escritura.  Por otra parte el elemento de Características Físicas y Requisitos Técnicos de la ISAD G, pudiera presentar relación con el Estado de Elaboración de la ISAAR CPF (no de forma absoluta), en el caso de que la tradición documental representara para el descriptor una característica física relevante del documento.
	Condiciones de reproducción	Identificador de la institución	
	Lengua / escritura de los documentos	Reglas y/o convenciones	
		Estado de Elaboración	
	Características físicas y requisitos técnicos	Nivel de Detalle	
		Fecha de Creación, Revisión o Eliminación	
	Instrumentos de descripción	Lengua y Escritura	
		Fuentes	
Notas de Mantenimiento			

**Fuente: Elaboración propia- Julio 2015**

Campos de Información	ISAD- G	ISAAR-CPF	Análisis
<p><b>Área de Control de la Descripción (ISAD-G)/ Área de Control ISAAR-CPF</b></p>	<p>Nota del Archivero</p>	<p>No Posee Área ni Elemento</p>	<p>El elemento Notas del Archivero de la ISAD-G es el equivalente al elemento Fuentes de la ISAAR-CPF ya que, en ambos elementos se busca especificar las fuentes consultadas para la descripción del registro de autoridad igualmente se puede relacionar con el elemento Notas de Mantenimiento ya que, se busca establecer responsabilidades sobre quién y cómo han realizado la descripción y puede complementarse con el elemento nivel de detalle de la ISAAR-CPF ya que precisa si el registro de autoridad tiene un nivel básico, parcial o completo. Igualmente el Elemento Reglas o Normas de la ISAD-G se asemeja al elemento Reglas y/o convenciones del Área de Control de la ISAAR-CPF motivado a que en ambos elementos requieren la consignación de las normativas y reglas nacional e internacional utilizadas en la descripción y el registro de autoridad.</p> <p>También el elemento fecha de la descripción ubicado en el Área de Control de la Descripción de la ISAD-G se relaciona con el elemento fecha de creación, revisión o eliminación del Área de Control de la ISAAR-CPF ya que su objetivo es indicar cuando se ha redactado, revisado la descripción y el registro de autoridad. Acotando que la eliminación pudiese complementar a la ISAD-G.</p>

## B. Descripción de Diferencias

Una vez evaluadas las semejanzas, podemos determinar las diferencias existentes entre ambas normas que si bien es cierto, presentan muchos elementos en común difieren tanto en áreas como en elementos que las conforman.

En primer lugar la ISAD-G presenta siete (7) Áreas, mientras que la ISAAR CPF solo contiene cuatro (4) Áreas, en cuanto elementos la ISAD-G tienen 26 elementos mientras que la ISAAR-CPF contiene 27 elementos. A pesar que tiene en común la primera área relacionada a la identificación, en la ISAAR-CPF se busca que la información proporcionada sea más específica en cuanto al título, mientras que en la ISAD-G es más general, sin embargo cuenta con un elemento que indica **el volumen de la unidad de descripción** cuyo objetivo es identificar y describir la extensión física o lógica del soporte de la unidad de descripción, no obstante la ISAAR-CPF carece de esta información, como tampoco cuenta con un nivel de descripción documental donde se indique por niveles la unidad de descripción por ejemplo si es un fondo, subfondo, serie, subseries, unidad documental compuesta/ expediente o unidad documental simple/ documento.

Por una parte al observar y evaluar la segunda área de ambas normas, (Área Contexto ISAD-G y Área de Descripción ISAAR-CPF), hay un elemento llamado **forma de ingreso** correspondiente a la ISAD-G que tiene como objetivo identificar la forma de adquisición o transferencia de la unidad de descripción para así saber su origen, por el contrario en la ISAAR- CPF no se observa ningún elemento que defina esta información.

De igual forma al analizar la tercera área de las normas, (Área de Estructura y Contenido ISAD-G, y Área de Relación ISAAR-CPF), se pudo observar que contrastan por completo en cuanto a sus elementos.

Por otra parte en la cuarta área, (Área de Acceso y Utilización ISAD-G y área de control de la ISAAR-CPF) se encontraron elementos que difieren entre ambas normas, tal es el caso del elemento **condiciones de acceso** en la ISAD-G

que tiene como objetivo informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte a la unidad de descripción, elemento que no se observó en la ISAAR-CPF. Igualmente sucede con las **condiciones de reproducción** (Elemento de la ISAD-G) que identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción, por el contrario en la ISAAR-CPF no cuenta con un elemento que indique este tipo de restricciones, siendo esta una de las ventajas de las ISAD-G ya que cuenta con estos elementos que son de suma importancia al momento de establecer reglas para el manejo de la documentación.

En este mismo orden de ideas, los **instrumentos de descripción** (Elemento de la ISAD-G) que se refiere a todos aquellos instrumentos que se encuentren en poder del Archivo, y proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción, tampoco se encuentra en la ISAAR-CPF sirviendo estos instrumentos de apoyo para el proceso de organización archivística.

Por su parte la (norma ISAAR-CPF) cuentan con el elemento **nivel de detalle** que indica si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle, básico, parcial o completo mientras que la ISAD-G no posee esta característica. Cabe destacar que aunque no estén en un mismo orden, tanto la ISAD-G como la ISAAR-CPF cuentan con un área de control en común aunque ambas se diferencian en sus niveles de descripción.

El área cinco (5), de Documentación Asociada y el área seis (6) de Notas de la ISAD-G no tiene ningún tipo de relación con la ISAAR-CPF motivado a que sus elementos no están contenidos en otra área de la ISAAR-CPF.

Conociendo las diferencias existentes entre ambas normas, podemos decir que poseen debilidades y fortalezas en sus diferentes niveles, motivado a que las dos brindan y su vez carecen de información que se considera importante al momento de realizar la descripción.

Se determinó en este caso que la ISAD-G aporta información de una manera más general, es decir la información proporcionada es más extensa, siendo esto una de sus debilidades, pero a su vez cuenta con áreas y elementos que son importantes para la realización de la descripción, como se detalló en las diferencias y que no posee la ISAAR-CPF que aporta un mayor grado de especificación es decir de que al momento de la descripción, cuenta con elementos que permiten conocer más a fondo la institución, entidad, persona o familia, pero igualmente carece de elementos considerados importantes que si posee la ISAD-G, consideramos que el órgano a nivel internacional responsable de la elaboración de normas de descripción para el ámbito archivístico, como lo es el CIA, debe generar debates en cuanto a la pertinencia de creación de normas específicas y por qué no pensar en una que permita cumplir a cabalidad con todos los requisitos o áreas pertinentes para emprender un correcto proceso de descripción, indistintamente sea una persona, familia, institución, fondo, sub fondo o unidad documental simple, que garantice el absoluto intercambio de información a nivel local e internacional.

## **CAPITULO V. PROPUESTA**

### **5.1 MODELO ÚNICO PARA LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL Y CONTROL DE AUTORIDAD (ISAD-G/ ISAAR-CPF).**

Al momento de evaluar la analogía de dos normas, lo primero que hay que apreciar son los campos que coinciden en ellas; a partir de esta información descartar y valorar realmente ¿Hasta dónde queremos llegar con la unificación de criterios entre ambas normas? , es decir, el alcance de la descripción, que para este caso sería abarcar dos temas, tomando lo realmente esencial para el usuario.

Una ventaja que plantea el hecho de que las ISAD-G sean objeto de combinación con otra norma, específicamente la ISAAR-CPF, es que la ISAD-G, es una norma complementaria a la anterior, es decir, se pueden usar de forma conjunta, sin entorpecer una a la otra su alcance y nivel de descripción.

En este contexto todo profesional de la información en búsqueda de crear herramientas completas e integrales, debe plantearse y trabajar sobre la base de las necesidades de los usuarios, empleando nuevas técnicas que faciliten el acceso a la información, la recuperación de ésta y facilitar la orientación al momento de la búsqueda de datos que refieran a ese documento, libro, entidad, institución o persona de interés.

Dada, la explicación y justificación, se propone a continuación un modelo unificado de las ISAD-G con las normas ISAAR-CPF con la finalidad de que esta propuesta sirva como impulso para el desarrollo de una norma única que sea capaz de unificar criterios y permita avanzar en la especificación y búsqueda de la información.

A continuación se presenta el siguiente cuadro donde se puntualizan las ocho (8) áreas y treinta y tres (33) elementos que a nuestro criterio componen esta propuesta:

<b>1. Área de Identificación</b>	<b>Elementos de descripción</b>
<b>2. Área de Contexto</b>	1.1. Forma autorizada del nombre 1.2. Otras formas del nombre 1.3. Identificadores para instituciones 1.4. Fechas extremas 1.5. Nivel de descripción 1.6. Volumen de la unidad de descripción 1.7. Historia Institucional/Estructura Interna Genealogía. 1.8. Historia Archivística/Atribución y Fuentes Legales/Estatuto Jurídico
<b>3. Área de Estructura y Contenido</b>	2.1. Tipo de entidad 2.2. Nombre del productor 2.3. Contexto general 2.4. Forma de ingreso 3.1. Alcance y contenido 3.2. Valoración, selección y eliminación 3.3. Nuevos ingresos 3.4. Organización
<b>4. Área de Relación</b>	4.1. Nombre(s) Identificadores de las Instituciones, Personas o Familias. 4.2. Naturaleza de la relación. 4.3. Descripción de la relación. 4.4. Fecha (s) de la relación.
<b>5. Área de Acceso y Utilización</b>	5.1 Condiciones de acceso 5.2 Condiciones de reproducción 5.3 Lengua/ escritura (s) de los documentos 5.4 Características físicas y

	requisitos técnicos. 5.5 Instrumentos de descripción
<b>6. Documentación Asociada</b>	6.1 Existencia y localización de documentos originales 6.2 Existencia y localización de copias 6.3 Notas de publicación
<b>7. Área de Notas</b>	7.1 Notas
<b>8. Área de Control de la Descripción</b>	8.1 Identificador de Registro de Autoridad. 8.2 Notas del responsable de la descripción 8.3 Normalización para la elaboración de la descripción 8.4 Fecha de elaboración

**Fuente: Elaboración propia- Julio 2015**

## **5.2 Modelo único para la Descripción Multinivel y Control de Autoridad (ISAD-G/ ISAAR-CPF). Áreas y elementos.**

**Primera área.**

### **1. Área de Identificación**

**1.1 Forma Autorizada del Nombre:** crear un punto de acceso normalizado que pueda identificar de manera única a una institución, persona o familia.

**Regla:** registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, siguiendo las normas o convenciones nacionales o internacionales que haya utilizado el servicio de archivos responsables de registro de autoridad. Se debe utilizar todos los calificadores necesarios –

fechas, lugar, jurisdicción, ocupación, epíteto, entre otros. Para distinguir la forma autorizada del nombre de los de otras entidades que tengan nombres similares.

**1.2 Otras formas del nombre:** registrar cualquier nombre(s) existente (s) de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de identificación.

**Regla:** registrar otro nombre por los que puede ser conocida la entidad, tales como:

- a) Otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.
- b) otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas.
- c) Otro nombre de personas o familias, por ejemplo, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, por sus correspondientes fechas, como los seudónimos, nombres de soltería, entre otros.
- d) Nombre y títulos que proceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos nobiliarios, o títulos honoríficos ostentados por una persona o familia.

**1.3 Identificador para instituciones:** facilitar cualquier identificador, numérico o alfa numérico que se utilice para identificar la institución descrita

**Regla:** registrar, cuando sea posible, cualquier número oficial u otro tipo de identificador (p.e., número de registro de la compañía) de la institución descrita y precisar la jurisdicción y disposición bajo la cual ha sido asignada.

**1.4 Fechas extremas:** registrar las fechas de existencia de la institución, persona o familia.

**Regla:** Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias y disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad.

**1.5 Nivel de descripción:** es identificar el nivel de organización de la unidad de descripción, Institución, Unidad, Persona o Familia

**Reglas:** Consignar el nivel de la unidad de descripción, Institución, Unidad, Persona o Familia.

**1.6 El Volumen de la unidad de descripción:** Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la Institución, Unidad, o la descripción de una Persona o Familia.

**Regla:** Consignar el volumen de la Institución, Unidad, o la descripción de una Persona o Familia el número de las unidades físicas. Especificar el soporte o soportes de la Institución, Unidad, o la descripción de una Persona o Familia.. Alternativamente consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la Institución, Unidad.

**1.7 Historia de la institución:** proporcionar la historia institucional.

**Regla:** Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida o trabajo de la(s) persona(s) física(s) responsable(s) de la producción de la unidad de descripción.

Esta información se debe complementar con los siguientes elementos que conforman la ISAAR-CPF pero que son adaptable a este elemento para que la

información que se aporte sea más completa y específica. **Estructura(s) interna(s)/Genealogía** en lo que se refiere al Área de Descripción que va permitir describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución, de una unidad o la genealogía de una familia.

**1.8 La Historia archivística:** proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su entidad, integridad e interpretación.

**Reglas:** Consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística consignar este dato. Opcionalmente, si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la forma de ingreso.

Igualmente esta información debe complementarse con elemento **Atribucion(es)/Fuente(s) legal(es)** de la ISAAR-CPF cuyo objetivo es indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial. Y tiene por regla citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones. . Es importante también que este elemento se complemente con elemento **Estatuto Jurídico** ISAAR-CPF cuyo objetivo es

indicar el estatuto jurídico de una institución por lo que ayudara a registrar la naturaleza jurídica de la institución.

## **2. Área de Contexto**

**2.1 El Tipo de Entidad:** indicar si la entidad que se está describiendo es una unidad, institución, una persona o una familia.

**Regla:** Especificar el tipo de entidad (unidad, institución, persona o familia) que se está describiendo en este registro de autoridad.

**2.2 Nombre del productor:** identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.

**Regla:** Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física(s) responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR (CPF).

**2.3 Contexto General:** ofrecer información significativa sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico general en el que la institución, persona o familia actuaba, vivía o estaba activa.

**Regla:** Proporcionar cualquier tipo de información relevante sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico en el que la entidad, que se está describiendo, desarrollaba su actividad.

**2.4 Forma de ingreso:** identificar la forma de adquisición o transferencia.

**Regla:** Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente, añadir números de acceso o códigos.

### 3. Estructura y Contenido

**3.1 Alcance y contenido:** proporciona información a los usuarios para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

**Regla:** Dar una visión de conjunto (periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (tipos documentales, materia principal, procedimiento administrativos) de la unidad de descripción.

**3.2 Valoración, selección y eliminación:** proporciona información sobre cualquier acción de valoración, selección, y eliminación efectuada.

**Regla:** Consignar las actividades de valoración, selección, y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

**3.3 Nuevos ingresos:** informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

**Regla:** Indicar si están nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.

**3.4 Organización:** informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

**Regla:** Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.

### 4. Área de Relación

**4.1 Nombre(s) / Identificadores de las instituciones, personas o familias:** registrar los nombres y todos los identificadores unívocos de las

entidades relacionadas para establecer un enlace entre el registro de autoridad, las instituciones, personas o familias relacionadas.

**Regla:** Registrar la forma autorizada del nombre de la entidad con la que se establece la relación y cualquier otro identificador único pertinente, incluyendo el identificador del registro de autoridad.

**4.2 Naturaleza de la relación:** identificar la naturaleza general de la relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia.

**Regla:** Registrar una categoría general en la que se incluya la relación que se está describiendo. Utilizar categorías generales recomendadas por reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, una de las siguientes cuatro categorías.

**-Jerárquica** (por ejemplo, superior/subordinado; controlador/controlado; propietario de/propiedad de)

En una relación jerárquica, una entidad puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas o familias. Una entidad también puede estar subordinada a una serie de instituciones, personas o familias, como por ejemplo, un comité asociado o una organización cuyo superior ha cambiado a lo largo del tiempo.

**-Temporal** (por ejemplo, predecesor/sucesor)

En una relación temporal una entidad puede suceder a una serie de instituciones, personas o familias en el ejercicio de algunas funciones y actividades. A su vez, puede ser reemplazada por una serie de instituciones, personas o familias.

**-Familiar**

En una familia, una persona puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como entidad. En aquellos casos en los que la estructura genealógica de la familia sea compleja, puede ser conveniente

crear registros de autoridad separados para cada miembro y relacionarlos con el/los padre(s), esposa(s) e hijo(s). De forma alternativa, esta información se puede registrar en el elemento Estructura(s) interna(s)/Genealogía.

### **-Asociativa**

Esta expresión general designa cualquier otra clase de relación no incluida en ninguna de las arriba descritas (proveedor/cliente, miembro, parte/todo, socio...).

**4.3 Descripción de la relación:** proporciona una descripción específica de la naturaleza de relación.

**Regla:** Definir de forma precisa la naturaleza de la relación de la relación entre la entidad descrita en este registro de autoridad y la otra entidad relacionada, por ejemplo, institución superior, institución subordinada, propietario, predecesor, marido, mujer, hijo, primo, profesor de, alumno de, colega.

**4.4 Fechas de la relación:** Indicar las fechas de duración de la relación mantenida con otra institución, persona o familia.

**Regla:** Mencionar, cuando sea pertinente, la fecha de inicio y la fecha final de la relación.

## **5. Acceso y Utilización**

**5.1 Condiciones de Acceso:** Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

**Regla:** Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier otro tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación si lo estará.

**5.2 Condiciones de reproducción:** Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

**Regla:** Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que esta accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.

**5.3 Lengua / escritura(s) de los documentos:** Identificar la (s) escritura (s) y sistemas de símbolos utilizados de descripción.

**Regla:** Consignar la (s) lengua (s) y/o escritura (s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizadas.

**5.4 Características físicas y requisitos técnicos:** Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.

**Regla:** Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

**5.5 Instrumentos de descripción:** identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.

**Regla:** Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.

## 6. Área de Documentación Asociada

**6.1 Existencia y localización de documentos originales:** en el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.

**Regla:** Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho.

**6.2 Existencia y localización de copias:** Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de descripción.

**Regla:** Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.

**6.3 Nota de publicación:** Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

**Regla:** Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

## 7. Área de Notas

**7.1 Notas:** dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

**Regla:** Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de descripción.

## 8. Área de Control de la Descripción

**8.1 Identificador de Registro de Autoridad:** identificar el registro de autoridad de forma unívoca, dentro del contexto en el que se va a utilizar.

**Regla:** Dar un identificador único al registro de autoridad, de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales. Si el registro de autoridad se va a utilizar internacionalmente, precisar el código del país en el que se elaboró el registro de autoridad.

**8.2 Notas del Responsable de la descripción:** Explicar quién ha preparado la descripción.

**8.3 Normalización para su elaboración:** Reflejar todas aquellas reglas y normas utilizadas en la elaboración de la descripción.

**Regla:** Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.

**8.4 Fecha de elaboración:** Indicar fecha exacta de la elaboración de la descripción.

En este sentido dimos a conocer lo que consideramos sería una propuesta que reúne y unifica criterios de las normas ISAD-G e ISAAR-CPF. Por otra parte nos atrevimos a cambiar elementos de sus áreas y se colocaron en otras considerando que no se altera el contexto de los mismos como por ejemplo los elementos Historia Archivística e Institucional ubicadas en el área de contexto de la ISAD-G en la propuesta fueron pasadas al Área de Identificación. Otro caso son los elementos Estructura Interna Genealogía, Estatuto Jurídico, Atribución (es) Fuentes legal (es) que en la ISAAR-CPF se encuentra en el área de descripción y

en este caso fue ubicada en el Área de Identificación considerando igualmente que por su contenido no altera el contexto del área. Como se puede observar también se agregaron elementos de la ISAAR-CPF que fortalecen el control de autoridad y aporta en la especificidad de la descripción como lo son: forma autorizada del nombre, estructura interna genealogía, atribuciones y fuentes legales, estatuto jurídico, tipo de entidad, el contexto general, los nombre de identificadores de instituciones, personas o familias, naturaleza de la relación, descripción de la relación, fecha de la relación y el identificador del registro de autoridad, elementos que no posee la ISAD-G, pero que al agregarlos mejoran notablemente la descripción.

### **5.3 Aplicación del Modelo Único para la Descripción Multinivel y Control de Autoridad (ISAD-G/ ISAAR-CPF) a la Universidad Central de Venezuela.**

#### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.**

##### **1.1 FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE:**

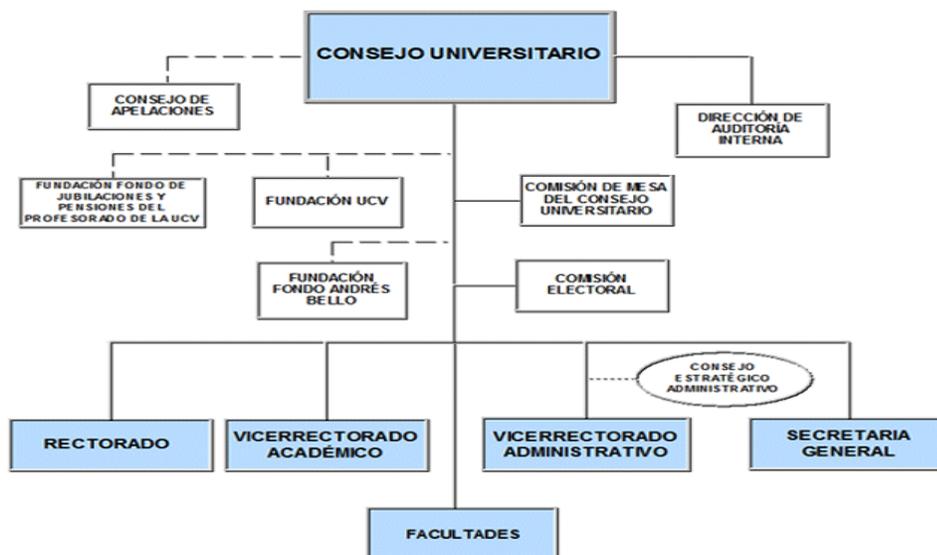
Universidad Central De Venezuela.

##### **1.2 Fechas De Existencias:**

1696

##### **1.3 HISTORIA INSTITUCIONAL:**

La historia de la Universidad Central de Venezuela se inicia con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña en 1673, el cual fue inaugurado el 29 de agosto de 1696 por Diego Baños Sotomayor. Irónicamente, en la capilla del seminario se declaró la Independencia de Venezuela el 5 de Julio de 1811, y fue en esa misma institución donde se formaron muchos de los redactores y firmantes del acta. En cuanto a su estructura interna/ genealogía está conformada de la siguiente manera:



#### 1.4 HISTORIA ARCHIVISTICA:

No es pertinente esta información motivada a que se está describiendo una institución, sin embargo se va a reflejar sus atribuciones/fuentes legales y estatuto jurídico

##### **Atribuciones/Fuentes Legales:**

Ley de Universidades (Gaceta Oficial No. 1429, Extraordinario, del 8 de Septiembre de 1970)

##### **Estatuto Jurídico:**

Estatutos Republicanos de 1826; Ley de Universidades, 1970.

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

### 2.1 TIPO DE ENTIDAD:

Institución.

## **2.2 CONTEXTO GENERAL:**

Contexto social, cultural, económico y político (Ver Leal, Idelfonso).

## **3. ÁREA DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO.**

### **3.1 ORGANIZACIÓN:**

Estructura Jerárquica.

## **4. ÁREA DE RELACIÓN**

### **4.1 NOMBRE(S) IDENTIFICADORES DE LAS INSTITUCIONES PERSONAS O FAMILIAS:**

Ministerio Del Poder Popular Para La Educación Universitaria,  
Ciencia Y Tecnología.

Consejo Nacional De Universidades.

Oficina De Planificación De Sector Universitario.

### **4.2 NATURALEZA DE LA RELACIÓN**

La Naturaleza Es Jerárquica (Superior/Subordinado)

### **4.3 DESCRIPCION DE LA RELACIÓN:**

La Universidad Central de Venezuela es un recinto universitario adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, que tiene como competencia la educación en el nivel universitario y los subsistemas contenidos en ésta; las políticas en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y sus aplicaciones; el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, las telecomunicaciones, las tecnologías de información y su desarrollo; los servicios postales; y la red de telecomunicaciones del Estado. De este depende el que sea aprobado su presupuesto en

materia económica y a su vez la designación de los profesores que dictan clases en esta institución, también depende del Consejo Nacional de Universidades (CNU) que funciona como un ente garante del derecho a la educación universitaria y que otorga cupos y asesora a todos aquellos estudiantes que desean ingresar a la educación universitaria pública. Por último se encuentra la oficina técnica auxiliar del Consejo Nacional de Universidades (OPSU), que se encarga de instrumentar las políticas y estrategias para la educación universitaria señaladas en los planes de la nación.

## **5. ÁREA DE ACCESO Y UTILIZACIÓN**

### **5.1 CONDICIONES DE ACCESO:**

Reglamentado el libre acceso.

## **6. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

### **6.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES:**

No es pertinente esta información, motivado a que se está describiendo una institución.

### **6.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE COPIAS:**

No es pertinente esta información, motivado a que se está describiendo una institución.

### **6.3 NOTAS DE PUBLICACIÓN:**

No es pertinente esta información, motivado a que se está describiendo una institución.

## **7. ÁREA DE NOTAS:**

### **7.1 NOTAS:**

La Universidad Central de Venezuela (UCV) es una de las de mayor población estudiantil e importancia productiva entre universidades de

Venezuela. Su sede principal, la Ciudad Universitaria de Caracas, fue declarada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO, en el año 2000. Esta universidad, que es la institución de educación superior más antigua de Venezuela, fue fundada en el año 1721 y es considerada una de las casas de estudios superiores más importantes y prestigiosas del país.

En el año 2009 contaba con más de sesenta mil estudiantes de pregrado y postgrado, seis mil profesores y cerca de ocho mil empleados administrativos y de servicios, quienes conforman 9 facultades en Caracas; 2, en Maracay y el Núcleo de Ingeniería en Cagua (Estado Aragua), 5 núcleos de estudios universitarios supervisados y 12 estaciones experimentales en diferentes localidades de la República.

Es importante destacar que los elementos que no se encuentran es porque para efectos de la aplicación de la descripción, se está realizando en una institución.

## **8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN:**

### **8.1 IDENTIFICADOR DEL REGISTRO DE AUTORIDAD**

VEN- VENEZUELA

### **8.2 NOTAS DEL RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN:**

Descripción realizada por Marvin Fernández y Argenis Quijada. Se tomó información del portal oficial de la universidad <http://www.ucv.ve/>

**8.3 NORMALIZACION PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN:**

Norma Internacional De La Descripción Archivística ISAD-G. Norma Internacional Sobre Registro de Autoridad de Archivo relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR-CPF.

**8.4 FECHA DE ELABORACIÓN:**

JULIO 2015.

## CONCLUSIONES

Finalmente con el estudio comparativo realizado entre las Normas Internacionales Archivísticas para la Descripción ISAD-(G) y Sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR – (CPF). Se pudo observar lo siguiente:

- Ambas normas cuentan con elementos en común, pudiéndose unificar criterios, complementarlas entre sí para lograr una única norma de descripción que contemple no solo una unidad de información o un documento de archivo, sino también las entidades, personas y familias.
- Existencia de diferencias notables como por ejemplo: disparidad en la cantidad de áreas y elementos que hacia notable percatar las carencias y complementos de las dos normas.
- En el ámbito de la descripción la norma ISAD-(G) a pesar de ser de carácter general está dirigida a describir una unidad o documento de archivo mientras que la ISAAR-(CPF) abarca la descripción de manera controlada en entidades, personas y familias.
- Se determinó en este caso que la ISAD-G aporta información de una manera más general, la información que es arrojada por esta norma es más amplia, siendo esto una de sus debilidades, pero a su vez cuenta con áreas y elementos que son importantes para la realización de la descripción y que no posee la ISAAR-CPF que aporta un mayor grado de especificación es decir de que al momento de la descripción, cuenta con elementos que permiten conocer más a fondo la institución, entidad, persona o familia, pero igualmente carece de elementos considerados importantes que si posee la ISAD-G, por lo que no podemos decir que una es mejor y la otra no, por el contrario ambas se complementan.

- Existe una relación notable entre la ISAD-G e ISAAR-CPF que facilito el desarrollo de una propuesta que contribuye en la archivística y beneficia a los estudiantes que deseen avanzar en futuras investigaciones sobre la descripción normalizada, incluso también beneficiaria a entidades rectoras en el desarrollo de normas como el Consejo Internacional de Archivo (CIA).
- En la propuesta se agregaron elementos de la ISAAR-CPF que fortalecen el control de autoridad y aporta en la especificidad de la descripción que tiene que ver con conocer lo que se está describiendo en un mayor nivel de detalle, bien sea una institución, persona o familia, fondo, subfondo o unidad documental simple. En este caso los elementos son los siguientes: forma autorizada del nombre, estructura interna genealogía, atribuciones y fuentes legales, estatuto jurídico, tipo de entidad, el contexto general, los nombre de identificadores de instituciones, personas o familias, naturaleza de la relación, descripción de la relación, fecha de la relación y el identificador del registro de autoridad, elementos que no posee la ISAD-G, pero que al agregarlos mejoran la descripción.
- El modelo único que surgió a raíz del desarrollo de la investigación, puede ser considerado el inicio de la creación de una nueva de norma de descripción que beneficiará a todos los profesionales de la Archivología en la búsqueda de la información y permitirá a su vez que la descripción posea un nivel más avanzado de detalle.

En definitiva, los objetivos propuestos al momento de comenzar la investigación han sido alcanzados, ya que de ambas normas se hizo un estudio profundo y exhaustivo, para poder realizar las comparaciones pertinentes, permitiendo así obtener como resultado una propuesta que servirá como apoyo a futuras investigaciones y avances en materia de descripción archivística.

## RECOMENDACIONES

Contando ya con las conclusiones que resultaron de esta investigación se puede recomendar lo siguiente:

- Recomendamos que el órgano al nivel internacional responsable de la elaboración de normas de descripción para el ámbito archivístico, como lo es el CIA, debe generar debate en cuanto a la pertinencia de creación de normas específicas y por qué no pensar en una que permita cumplir a cabalidad con todos los requisitos o áreas pertinentes para emprender un correcto proceso de descripción, indistintamente sea una persona, familia, institución, fondo, sub fondo o unidad documental simple que garantice el absoluto intercambio de información al nivel local e internacional.
- Como todo cambio y avance que se realice tiene previamente su análisis es importante que partiendo de este estudio comparativo realizado, se hagan otros estudios de ser necesario para no dar pasos en falsos que retrasen el proceso de creación de este instrumento único de descripción controlada.
- Aprovechar y empoderarse de las nuevas tecnologías que serán factor clave en el desarrollo de esta nueva norma de descripción.
- De elaborarse esta norma consolidarlo para que el mismo sirva de gran aporte en el desarrollo y reconocimiento de la Archivología como ciencia.
- Es notable la necesidad de que se cree esta nueva norma por eso debemos enfocarnos en ello, nosotros como profesionales de la información debemos unir esfuerzos y empezar a trabajar en pro del desarrollo y el beneficio de nuestra carrera, quien más que nosotros mismos podría hacerlo. Es importante crear lazos de trabajo para lograr este objetivo.

## REFERENCIAS CONSULTADAS

- Arias, F (1999). El Proyecto de Investigación. Guía para su elaboración. (3ra ed). Caracas: Editorial Episteme.
- Arévalo J, Víctor H. (2003): Diccionario de Términos Archivísticos. Ediciones del Sur.
- Blanco, E y Fernández. (2005) Un estudio comparativo de las normas ISBD (G) e ISAD (G). Tesis de Grado. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Bonal, J. (2001). La descripción Archivística Normalizada. Origen, Fundamentos, Principios y Técnicas. España: Trea.
- Cruz, M. (1996) Manual de archivística (2da ed). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. (Biblioteca del libro; 63).
- Consejo Internacional de Archivos (2004). Normas Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2da ed). Madrid: Ministerio de Cultura España.
- Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística. (M. d. Deporte, Ed) Madrid: Comité de Normas de Descripción.
- Gavidia, W, Cáceres J, Blanco L, Ortuño C (1993). Manual para la Elaboración, Presentación y Evaluación del Trabajo de Licenciatura. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación.
- Heredia, A. (1991). Archivística General Teoría y Práctica. (5ta ed). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

- Heredia, A. (1982). Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación de Sevilla.
- Hurtado, J. (2007). El proyecto de Investigación. (5ta ed). Caracas. Ediciones Quirón-Sypal
- Monsalve, R. (2002). Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizado. Tesis de grado. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Ramírez, T. (1992). Como Hacer un Proyecto de investigación. Caracas: Carhel.
- Santiago M y Ríos M. (2002). Modelos de la aplicación de la norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) como instrumento de descripción documental. Tesis de grado. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Schellenberg, T. (1961) Técnicas descriptivas de archivos Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades.

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

- Bermejo, B. (2007) Estudio comparativo. [Recuperado: 2014, febrero 01]  
<http://www2.uiah.fi/projects/metodi/272.htm>
- Collier, D. Método Comparativo. [Recuperado el 22 de Julio de 2014]  
<http://www.fcs.edu.uy/archivos/RUCP-05-04-Collier.pdf>
- Cruz Mundet, José Ramón (2003): La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.  
[http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)[Recuperado: 2014, Diciembre 12]
- Fuster. F. Archivística Archivo, Documento de Archivo, necesidad de clasificar los conceptos. <file:///C:/Users/Joli/Downloads/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283269.pdf> [Recuperado 2014 Julio 22]
- Norma Técnica FONDONORMA. (2009). [http://gebolivar.e-bolivar.gov.ve/gebolivar/archivos\\_iso/ISO9004-2000.pdf](http://gebolivar.e-bolivar.gov.ve/gebolivar/archivos_iso/ISO9004-2000.pdf) [Recuperado 2014 Julio 22]
- Rivero. A. Las ciencias de la ciencia de la información. [Recuperado 2014 Julio 20]  
<http://informacioncomociencia.blogspot.com/2013/02/archivologia.html>
- Romero, Juan y Rodríguez, Vanesa. Una revisión bibliográfica de los estudios comparativos: su evolución y aplicación a la ciencia de las bibliotecas. Revista Interamericana de Bibliotecología. Jul. Dic. 2009 [Recuperado 2014 Julio 22] <http://eprints.rclis.org/17323/1/4431.pdf>
- Glosario de Archivistas. (s.f). [Recuperando 2014 Mayo 16]  
<http://sturizo.blogspot.es/>
- Norma para la Elaboración de puntos de acceso normalizados de Instituciones, Personas, familias, Lugares y Materiales en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales.

[http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma\\_puntos\\_acceso2010.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma_puntos_acceso2010.pdf) [Recuperando 2015 Marzo 14]

- José Antonio Ramírez Deleón, Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción.  
<http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>. [Recuperando 2015 Marzo 14]

